

COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì-Cesena

PIAO 2024/2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021)

Premessa

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Rischi corruttivi e trasparenza

- 2.2. - Performance / PEG 2023
- 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza / PTPCT 2023-25

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

- 3.1 - Struttura organizzativa
- 3.2 - Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni personale
- 3.4. - Piano formativo del personale

Sezione 4 – Monitoraggio

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge N. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge N. 113/2021, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni, ordinariamente, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il PIAO nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del d.lgs 150/2009 (decreto brunetta) e della legge 190/2012 (legge severino).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del d.lgs 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al *lavoro agile*, e gli **obiettivi formativi** annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa **alfabetizzazione digitale**, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del d.lgs 165/2001, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle **progressioni di carriera del personale**, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per **raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle

procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le **modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.**

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- A. articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-*bis* (**Piano delle azioni concrete**) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- B. articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche**, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- C. articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);
- D. articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);
- E. articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);
- F. articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

Ai sensi del citato D.P.R. 81/2022, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis* del TUEL, mentre il piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL) e il **piano della performance** (di cui all'articolo 10 del d.lgs 150/2009), sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022 n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del PIAO e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*.

In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Bertinoro

Indirizzo: Piazza della Libertà, 1

Codice fiscale 80002170407

Partita IVA: 00617070404

Tipologia: Pubblica Amministrazione

Categoria: Comune

Sindaco: Gessica Allegni

Segretario generale: Dr. Marcello Pupillo

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dr. Marcello Pupillo

Numero dipendenti al 30 gennaio 2023:43 (tempo indeterminato); 1 (TD)

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 11.065

Telefono: 0543/469111

Sito internet: ***www.comune.bertinoro.fc.it***

PEC: protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<u>sotto-sezione 2.1.</u> <u>Valore pubblico</u>	NON PREVISTA - COMUNE con meno di 50 dipendenti
---	---

<u>sotto-sezione 2.2.</u> <u>Performance</u>	<p>In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi alla "performance" dei settori organizzativi del Comune, in linea con quanto previsto dalla vigente normativa di legge (TUEL e D.lgs 150/2009) e dai Regolamenti ed atti del Comune (sistema di misurazione e valutazione, ecc).</p> <p>La programmazione esecutiva della Giunta - sotto riportata per l'anno 2024 per ciascuno dei 5 Settori organizzativi del Comune - ha comunque la sua fonte nei seguenti documenti:</p>
---	---

1. Linee programmatiche di mandato (art. 46 TUEL);	Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 29.11.2021
2. DUP / Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	Approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 06.02.2024

SEGUONO LE SCHEDE PEG DEI 5 SETTORI - RELATIVE ALL'ANNO 2024

SETTORE	RESPONSABILE	LINK
settore 1 - SETTORE AFFARI GENERALI	dott.ssa Silvia BORGHESI	<u>Allegato PEG - OBIETTIVI 2024</u>
settore 2 - SETTORE FINANZIARIO	dott. Andrea NANNI	
settore 3 - SETTORE ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI E TURISTICHE.....	dott.ssa Veruska ENEIDI	
settore 4 - SETTORE LAVORI	ing. Barbara DALL'AGATA	

PUBBLICI		
settore 5 - SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	ing. Marika MEDRI	

<p><u>sotto-sezione 2.3.</u></p> <p><u>RISCHI</u></p> <p><u>CORRUTTIVI E</u></p> <p><u>TRASPARENZA</u></p>	<p>Con questa sottosezione del PIAO - che costituisce il "PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA del Comune (ex PTPCT) - si intende individuare e prevenire i "rischi corruttivi", con riferimento a quanto indicato nel PNA (Piano nazionale anticorruzione) e negli altri atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.</p> <p>Questo Comune - avente meno di 50 dipendenti - la approva nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012 e dai vigenti PNA.</p> <p>Essendo un Comune con meno di 50 dipendenti, il suo successivo aggiornamento nella restante parte del triennio (anni 2024 e 2025) avverrà in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> <p>Il PTPCT è stato approvato per il triennio 2022-24 con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 27.04.2022. Esso viene rinnovato nel suo impianto generale e schede allegate, come di seguito riportato nella presente sotto-sezione del PIAO per il triennio 2023-2025.</p> <p>La presente sotto-sezione del PIAO riferita all'anticorruzione ed alla trasparenza è stata predisposta in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato e nel DUP 2023-25.</p>
--	---

PIANO SUI RISCHI CORRUTTIVI E SULLA TRASPARENZA		LINK
- triennio 2024-26		
TAB A	MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI	LINK

TAB B	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE	LINK
TAB C	ANALISI DEI RISCHI DEI PROCESSI	LINK
TAB D	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	LINK

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità organizzative (U.O.) di macrostruttura (SETTORE) e di microstruttura (SERVIZIO).

Si elencano i SETTORI attualmente previsti:

- 1) SETTORE AFFARI GENERALI**
- 2) SETTORE FINANZIARIO**
- 3) SETTORE ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE**
- 4) SETTORE LAVORI PUBBLICI**
- 5) SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO**

I SETTORI coincidono con gli ambiti organizzativi apicali destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Sono dirette da dipendenti comunali o incaricati ex art.110 Tuel nominati dal Sindaco (c.d. "Incaricati di Elevata Qualificazione"). I SETTORI raggruppano servizi ed attività omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo.

I SERVIZI sono unità organizzative di secondo livello e possono essere ulteriormente suddivisi in UFFICI.

La MACRO-struttura (ORGANIGRAMMA) è quella riportata nell'**Allegato 3.1/A**

Il **Segretario comunale** (qualora in servizio), ovvero il Segretario reggente (qualora nominato) o il Vice-segretario (qualora previsto e nominato) svolge le funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare svolge le funzioni ed attività di cui all'**art. 97 del Tuel**.

Ai 5 CAPI-SETTORE appartenenti all'area dei *Funzionari di Elevata Qualificazione (EQ)* è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

Struttura organizzativa - Situazione dei servizi associati con Unione, con Provincia e con altri

ee.ll.

Si elencano i servizi che sono attualmente devoluti alla gestione associata dell'**UNIONE dei Comuni della Romagna Forlivese**:

1. SERVIZI INFORMATICI
2. POLIZIA LOCALE
3. SUAP
4. PROTEZIONE CIVILE
5. CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
6. PERSONALE (attivata in parte)
7. CONTROLLO DI GESTIONE

Si elencano i servizi che sono stati devoluti alla gestione associata **in PROVINCIA** (attraverso l'approvazione di Convenzioni):

1. gestione paghe e presenze del personale
2. gestione procedure di assunzione del personale
3. servizi di avvocatura

Si elencano i servizi che sono stati devoluti alla gestione associata con **ALTRI EE.LL.** (attraverso l'approvazione di Convenzioni):

1. NDV (con comune di Forlimpopoli)

SI RIMANDA AI SEGUENTI ALLEGATI

PIAO 2024 - SEZ 3.1 - ALL 3.1/A (DOT-ORGANICA al 15-3-24)

3.2. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, in relazione al lavoro da remoto (es. lavoro agile e telelavoro):

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/usersatisfaction* per servizi campione).

Con questo strumento di programmazione il Comune di Bertinoro mira all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, nonché benessere del lavoratore.

Si rimanda ai seguenti allegati:

- **ALLEGATO 3.2/A - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE;**
- **ACCORDO**
- **LETTERA RICHIESTA**

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

SI RIMANDA AI SEGUENTI ALLEGATI

SEZ 3.3 - PIAO 2024-26 - ALLEG PRINCIP - PIANO FABB-PERSON bertin

PIAO 2024 - SEZ 3.3 - ALL A1-A2-A3-B (FABBIS ASSUNZ CON DATI E CONTI)

PIAO 2024 - SEZ 3.3 - ALL X - SINTESI ASSUNZ-CESSAZ 2024-26

3.4. Piano formativo del personale

L'Amministrazione ha da tempo avviato un processo di cambiamento organizzativo e culturale investendo sempre maggiori risorse nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell'Ente, e fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 165/2001 è stata prestata un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi.

I programmi sono orientati a offrire formazione adeguata in risposta a una visione strategica e ai fabbisogni dettati dai cambiamenti, garantendo anche un perfezionamento in tema di skills del personale dipendente al fine di fornire a ciascun lavoratore una crescita individuale, nell'interesse proprio e della collettività.

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, già da diversi anni è stato ritenuto di aderire annualmente ad alcune associazioni tra Enti Locali quali a titolo esemplificativo A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale degli Uffici di Stato Civile e Anagrafe – Bologna, A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali; queste associazioni forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati.

Sempre nell'ordine di idee di fornire al personale dipendente una formazione di qualità, possibilmente contenendone i costi, si è aderito anche alla proposta formativa in abbonamento di GAZZETTA AMMINISTRATIVA - Accademia della Pa, che fornisce corsi di alta formazione, lezioni di aggiornamento, approfondimenti su tutte le novità normative e giurisprudenziali attraverso lezioni in modalità e-learning/videoconferenza.

Ogni anno viene inoltre curata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, sia a carattere generale che specifico, di prevenzione dal rischio incendi e di primo soccorso, oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

In materia di trattamento dei dati personali vengono inoltre programmati dei corsi dal DPO Avv. Giovanna Panucci, che fornisce aggiornamento e ripasso in merito al quadro normativo e applicativo in tema di privacy.

Ulteriori percorsi formativi vengono attuati mediante SELF, Il Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna.

Si segnala altresì che, in aderenza alla direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica

amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" è stata adottata una programmazione per migliorare le competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus.

Da ultimo si rileva che ogni Settore ha la possibilità di implementare la formazione dei suoi dipendenti, avanzando a Settore Affari Generali specifiche richieste in tal senso, che verranno concesse compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

SI RIMANDA AI SEGUENTI ALLEGATI

allegato 3.4. PIANO DELLA FORMAZIONE

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Si tratta di una sezione del PIAO non prevista - in generale - per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Comunque - in ogni caso - occorre prevedere il monitoraggio e la valutazione di risultati ottenuti, a norma del D.lgs 150/2009 (decreto brunetta sul ciclo della performance) e dalla L.109/2012 e d.lgs 33/2003 (norme anticorruzione e trasparenza) per i seguenti aspetti:

- **sottosezione 2.2 - Performance / PEG 2023**
- **sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza / PTPCT 2023/25**

SI RIMANDA a quanto regolato e disciplinato per lo svolgimento dei monitoraggi periodici e controlli finali sulla realizzazione degli OBIETTIVI PEG e dell'ATTUAZIONE DELLE MISURE di prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'ambito:

- delle stesse predette sotto-sezioni 2.2 e 2.3 (vedasi rispettivi allegati);
- dello SMIVAP (sistema di misurazione e valutazione delle performance) adottato e vigente nel Comune;
- delle direttive/circolari sui monitoraggi e controlli periodici/finali emanate dal Segretario generale e dal NDV.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

SETTORE I AFFARI GENERALI

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO / PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: Razionalizzare la gestione dei cartellini delle Carte d'Identità per facilitarne l'archiviazione, la ricerca e ridurre lo spazio utilizzato in archivio				
Obiettivo Operativo Razionalizzare l'archivio dei cartellini carte d'identità	DESCRIZIONE SINTETICA: verifica e sistemazione dell'archivio dei cartellini delle Carte d'identità cartacee ed elettroniche con eliminazione dagli scaffali dei cartellini relativi a carte "scadute" (che hanno più di 3/5/10 anni a seconda della validità della Carta d'identità) e conseguente riduzione degli spazi necessari all'archiviazione e ottimizzazione degli spazi d'archivio (anche degli scaffali metallici dove attualmente sono custoditi i cartellini);				
PESO 20%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2024 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Estrazione elenchi dal gestionale J-Demos per creare le liste di cartellini da eliminare	Dr.ssa Patrizia Milioto		Entro il mese di Aprile	Rispetto tempistica SI/NO
2	Verifica, per ciascuna persona degli elenchi estratti, che il cartellino possa essere effettivamente "eliminato" dall'archivio, in quanto sostituito da nuovo cartellino (verifica da ANPR)	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Maggio/Settembre	Obiettivo: stabilire, con esattezza, il numero dei cartellini potenzialmente eliminabili (stimati in numero > 1.000)
3	Espunzione, dagli scaffali d'archivio, dei cartellini da avviare al macero e revisione degli spazi di archiviazione	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Maggio/Dicembre	Obiettivi in base ai cartellini da eliminare: n. 500 se cartellini <= 2.500; n. 1.000 se cartellini > 2.500;
4	Predisposizione della documentazione per avviare la procedura per lo scarto d'archivio e trasmissione all'Ufficio Scuola del Comune di Bertinoro per il seguito di competenza.	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Novembre/Dicembre	Rispetto tempistica SI/NO

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2024: ORE PERSONALE UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (Oneri diretti cap. 750, Oneri riflessi cap 760, Irap cap 765)

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO / PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE: Digitalizzazione Atti di Stato Civile pregressi (Obiettivo Pluriennale)				
Obiettivo Operativo Digitalizzazione Atti di Stato Civile pregressi	DESCRIZIONE SINTETICA: Inserimento sul gestionale J-Demos (Sicr@web) degli Atti di Stato Civile pregressi (con relative annotazioni) partendo dagli atti di matrimonio e di nascita per emettere i certificati/estratti richiesti dai cittadini con celerità e precisione.				
PESO 10%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2024 indicare il mese di riferimento	INDICATORI
1	Inserimento sul gestionale J-Demos degli Atti di Stato Civile pregressi (antecedenti al 1997) procedendo, sulla base delle richieste degli utenti allo sportello, dagli atti di matrimonio e di nascita	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Gennaio/Dicembre	Obiettivo: min. 50 atti (al 31/12/2023 gli atti totali digitalizzati sono 10.990)
2	Inserimento sul gestionale J-Demos delle annotazioni relative agli atti di stato civile pregressi caricati nel corso dell'anno.	Dr.ssa Patrizia Milioto	Campani, Marchi, Milioto, Suzzi	Gennaio/Dicembre	Obiettivo: min. 50 annotazioni (al 31/12/2023 le annotazioni digitalizzate sono 2.726).

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2024: ORE PERSONALE UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (Oneri diretti cap. 750, Oneri riflessi cap 760, Irap cap 765)

S E T T O R E / S E R V I Z I O	AFFARI GENERALI - SERVIZIO SEGRETERIA
C A P O S E T T O R E	Dr.ssa Silvia Borghesi
A M M I	Assessore Raffaele Trombini

N I S T R A T O R E R E F E R E N T E	
OBIETTIVO / PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE: Regolamento del Consiglio comunale dei Ragazzi di Bertinoro.
FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE DEI GIOVANI ALLA VITA E AL GOVERNO DELLA COMUNITÀ E LA LORO CRESCITA SOCIO-CULTURAL E	DESCRIZIONE SINTETICA: L'obiettivo è volto a favorire la partecipazione dei giovani alla vita e al governo della comunità e la loro crescita socio-culturale, l'Amministrazione comunale, d'intesa con il Dirigente scolastico, gli insegnanti e i genitori che intendono collaborare e favorire l'iniziativa, istituisce il Consiglio comunale ed il Sindaco dei Ragazzi di Bertinoro. Questo organismo di partecipazione dei ragazzi ha lo scopo di educarli ad essere cittadini protagonisti della propria città. Il Consiglio comunale dei ragazzi si propone funzioni propositive e consultive su temi e problemi riguardanti le varie esigenze e istanze che provengono dal mondo dei ragazzi e delle ragazze, con particolare riferimento sulle funzioni comunali in materia di scuola, cultura, sport, tempo libero e socializzazione.

PESO 25 %		SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE		
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023	INDICATORI
1	Interlocutorie con la Dirigente scolastica per il progetto volto ad istituire il Consiglio comunale ed il Sindaco dei Ragazzi di Bertinoro	Silvia Borghesi	Silvia Borghesi	Maggio	Rispetto tempistica SI/NO
2	Approvazione in Consiglio comunale della disciplina regolamentare inerente il Consiglio comunale ed il Sindaco dei Ragazzi di Bertinoro.	Silvia Borghesi	Silvia Borghesi Valentina Versari	Settembre	Rispetto tempistica SI/NO
3	Supporto alle scuole e predisposizione del materiale necessario per la costituzione del seggio elettorale e per la votazione degli studenti iscritti alle classi quarta e quinta della Scuola primaria e alle prima e seconda della Scuola secondaria di primo grado di questo Comune per individuare i Consiglieri.	Silvia Borghesi	Alessia Confalone, Andrea Lombardi, Luca Dall'Ara	ottobre	Rispetto tempistica SI/NO
4	Convocazione del Consiglio dei ragazzi per l'elezione nella prima seduta del Sindaco e Vicesindaco dei ragazzi		Alessia Confalone, Andrea Lombardi,	novembre	Rispetto tempistica SI/NO
5	Supporto al Sindaco dei ragazzi per la convocazione del Consiglio comunale dei Ragazzi di Bertinoro.		Alessia Confalone, Andrea Lombardi, Luca Dall'Ara	dicembre	Rispetto tempistica SI/NO

6	Informazioni e invio documentazione ai componenti del Consiglio Comunale dei ragazzi sulle attività e l'organizzazione dei vari servizi comunali.		Silvia Borghesi Valentina Versari	dicembre	Rispetto tempistica SI/NO
---	---	--	--------------------------------------	----------	------------------------------

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Federici Silvia

OBIETTIVO / PROGETTO N°4	DENOMINAZIONE: DIGITALIZZAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE DEI DIPENDENTI
EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA: L'obiettivo è volto a permettere all'Amministrazione la gestione informatizzata di tutte le informazioni relative alla vita lavorativa del personale dipendente, in modo da garantire un miglioramento dell'efficienza dei servizi tramite la digitalizzazione

DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	<p>delle informazioni. Rendere più snelli, immediati e gestibili gli innumerevoli fascicoli dei dipendenti consente infatti di ridurre i tempi dedicati ed elimina gran parte delle inesattezze dovute alla gestione manuale dei documenti.</p> <p>Una digitalizzazione dei processi consente inoltre un accesso chiaro, funzionale ed immediato ai dati.</p> <p>In particolare sarà possibile gestire in modo informatizzato tutti gli eventi della vita lavorativa del personale quali, ad esempio, gli inquadramenti e i profili professionali, le posizioni giuridiche occupate in relazione agli sviluppi di carriera, le assegnazioni alle varie strutture dell'Amministrazione, decreti e provvedimenti, anzianità utile ai fini pensionistici, trattamento di fine rapporto, ecc.</p>				
PESO 20 %	<p style="text-align: center;">SCADENZA</p> <p style="text-align: center;">Quelle indicate nel prospetto</p>	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023	INDICATORI
1	Analisi e classificazione dei fascicoli cartacei dei dipendenti	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Gennaio - marzo	Rispetto tempistica SI/NO
2	Attività di digitalizzazione e archiviazione digitale di tutti gli eventi della vita lavorativa del personale dipendente presenti all'interno dei rispettivi fascicoli	Silvia Borghesi	Valentina Versari Luca Dall'Ara	Aprile - dicembre	Elenco delle pratiche digitalizzate
3	Attuazione e integrazione del processo di digitalizzazione con le piattaforme in uso (protocolli Jiride, dati Jpers ecc)	Silvia Borghesi	Valentina Versari Andrea Lombardi	Aprile - dicembre	Cronologia attività
4	Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di digitalizzazione	Silvia Borghesi	Valentina Versari	Aprile - novembre	Iscrizione a webinar e ove possibile attestato di partecipazione

SETTORE/SERVIZIO	AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA
CAPO SETTORE	Dr.ssa Silvia Borghesi
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Raffaele Trombini

OBIETTIVO / PROGETTO N°5	DENOMINAZIONE: FORNITURA DI UN NUOVO SISTEMA DI COMUNICAZIONE TELEFONICA BASATO SU PROTOCOLLI VOIP E SU SERVIZI IN CLOUD				
	DESCRIZIONE SINTETICA: L'obiettivo è volto alla sostituzione dell'attuale impianto telefonico, ormai tecnologicamente obsoleto, perchè non più espandibile né potenziabile e pertanto si rileva la necessità di dotare l'Ente di una nuova piattaforma per il potenziamento delle comunicazioni tra gli uffici e le principali sedi del Comune, svincolate dalla tipologia del terminale (interfaccia) e dal luogo dove lavora il dipendente, la cui architettura si basa sull'implementazione e sull'integrazione di centralini basati sui protocolli VoIP e su servizi presenti nel <i>cloud</i> , al fine di poter gestire comunicazioni unificate in maniera semplice ma assolutamente completa.				
PESO 25%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI / CRITERIO DI VALUTAZIONE			
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/ PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2023	INDICATORI
1	Individuazione dell'operatore economico che fornisca il migliore prodotto sotto il profilo economico e tecnico rapportato alle esigenze del Comune di Bertinoro e rispondente alle linee Agid	Silvia Borghesi	Silvia Borghesi Valentina Versari	Aprile	Rispetto tempistica SI/NO
2	Ordinativo del nuovo centralino "virtuale" in cloud basato su protocolli in Voip individuando le linee telefoniche necessarie ai dipendenti e amministratori, il numero di telefoni e cordless strettamente necessari perché il servizio di telefonia viene attivato su dispositivi quali il pc e lo smartphone Android/ios	Silvia Borghesi	Silvia Borghesi Valentina Versari	Maggio	Rispetto tempistica SI/NO

3	Comunicazione a tutti i dipendenti sul funzionamento e sulle caratteristiche peculiari del nuovo centralino		Silvia Borghesi Valentina Versari, Alessia Confalone, Andrea Lombardi,	settembre	Rispetto tempistica SI/NO
4	Formazione sulle funzionalità del nuovo sistema di telecomunicazione.	Silvia Borghesi	Alessia Confalone, Andrea Lombardi, Luca Dall'Ara	novembre	Rispetto tempistica SI/NO
5	Supporto agli uffici per l'installazione app telefonia su smartphone Android/Ios, creazione e gestione degli interni (diritti, credenziali, assegnazione degli interni, ecc), funzionalità per creare una rete convergente nella quale i dispositivi mobili sono visti come interni del centralino, configurazione di alcuni servizi di base ad es. trasferimento di chiamata, segreteria telefonica, disabilitazione di chiamata.	Silvia Borghesi	Alessia Confalone, Andrea Lombardi, Luca Dall'Ara	novembre	Rispetto tempistica SI/NO
6	Interlocutorie con la società affidataria del servizio per apportare le modifiche che si rendessero necessarie per la migliore funzionalità del centralino Voip in cloud.		Silvia Borghesi Valentina Versari	dicembre	Rispetto tempistica SI/NO

PROPOSTA PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

SETTORE II - FINANZIARIO

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO RAGIONERIA
RESPONSABILE	Dr. Andrea Nanni
AMMINISTRATORE REFERENTE	Elisa Leoni
PERSONALE COINVOLTO	Dr.ssa Maltoni, rag. Barducci, Biguzzi e Zondini

OBIETTIVO / PROGETTO N° 1/2024	DENOMINAZIONE: ALLINEAMENTO DATI TRA PCC (PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI) E J SERFIN (GESTIONALE DI CONTABILITA')	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Nel tempo sono emerse diverse differenze tra quanto presente nella PCC rispetto a quanto presente in J Serfin, sia per quanto riguarda le situazioni "vecchie" per le fatture liquidabili e non liquidabili, che per le situazioni "nuove" per quanto riguarda scadenze e le sospensioni delle fatture.	
PESO: __%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Allineamento con la PCC, verifiche dei tempi, monitoraggio più semplice, velocizzazione del procedimento di verifica, dati più affidabili.

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2024	INDICATORI
1	ANALISI DELLE SCADENZE INDICATE DAI FORNITORI	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Gennaio – Maggio 2024	rispetto tempistica (sì/no)
2	ADEGUAMENTO DELLE ANAGRAFICHE NEI CASI DI SCADENZE DOCUMENTATE MAGGIORI DI 30 GIORNI	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Febbraio – Giugno 2024	rispetto tempistica (sì/no)
3	ANALISI DELLE SOSPENSIONI PRESENTI NELLA PCC	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Marzo – Ottobre 2024	rispetto tempistica (sì/no)
4	ALLINEAMENTO DELLE SOSPENSIONI IN J SERFIN	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Aprile – Dicembre 2024	rispetto tempistica (sì/no)
5	ANALISI FATTURE NON LIQUIDABILI PRESENTI NELLA PCC	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Marzo – Ottobre 2024	rispetto tempistica (sì/no)
6	ALLINEAMENTO DELLE FATTURE NON LIQUIDABILI IN J SERFIN	Nanni/Maltoni	Servizio Ragioneria	Aprile – Dicembre 2024	rispetto tempistica (sì/no)

RISORSE DA REPERIRE AL BILANCIO 2024: ORE PERSONALE SERVIZIO RAGIONERIA (Oneri diretti cap 150 Oneri riflessi cap 155 Irap 158)

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO ECONOMATO PERSONALE
RESPONSABILE	Dr. Andrea Nanni
AMMINISTRATORE REFERENTE	Silvia Federici
PERSONALE COINVOLTO	Dr.ssa Gabellini

OBIETTIVO / PROGETTO N° 2/2024	DENOMINAZIONE: CCDI 2024 – 2026 PARTE ECONOMICA				
	DESCRIZIONE SINTETICA: Con l'approvazione del CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021 del 16.11.2022 si rende necessario adeguare tutte le parti economiche, sia in termini di costituzione e destinazione delle risorse, che in termini di dettaglio per i singoli istituti contrattuali coinvolti. - Verificato che al momento l'UCRF non riesce ad avere il necessario ruolo di impulso dovremo procedere nella valutazione di quali istituti confermare e quali variare, sia nelle modalità che nel trattamento economico, tenuto conto dei limiti di spesa e degli stanziamenti di bilancio				
PESO: __%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Una riorganizzazione dell'Ente idonea a far pronte più puntualmente alle esigenze interne ed esterne		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2024	INDICATORI
1	COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA PRODUTTIVITA'	Nanni	Dr.ssa Gabellini/Servizio Giuridico	Marzo – Maggio 2024	rispetto tempistica (sì/no) Adozione atti: determina di costituzione del Fondo (sì/no)
2	CONTRATTAZIONE CON OO.SS. E RSU PER DESTINAZIONE DEL FONDO E ADEGUAMENTO PARTE ECONOMICA DEL CCDI	Nanni	Dr.ssa Gabellini/Servizio Giuridico	Aprile – Dicembre 2024	rispetto tempistica (sì/no) Adozione atti: delibera di Giunta di indirizzi alla delegazione trattante (sì/no)

3	SOTTOSCRIZIONE DELLA DESTINAZIONE DEL FONDO E DELLA PARTE ECONOMICA DEL CCDI	Nanni	Dr.ssa Gabellini/Servizio Giuridico	Maggio – Dicembre 2024	rispetto tempistica (si/no) Adozione atti: delibera di Giunta di autorizzazione alla sottoscrizione, previa preintesa, parere revisore e relazione tecnica e finanziaria (si/no)
---	--	-------	-------------------------------------	------------------------	---

RISORSE DA REPERIRE AL BILANCIO 2021: ORE PERSONALE SERVIZIO PERSONALE (Oneri diretti cap 190 Oneri riflessi cap 195 Irap 198);

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE	Dr. Andrea Nanni
AMMINISTRATORE REFERENTE	Elisa Leoni
PERSONALE COINVOLTO	Dr.ssa Casadei

OBIETTIVO / PROGETTO N° 3/2024	PREDISPOSIZIONE ED EMISSIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO MASSIVI IMU 2021 E RILAVORAZIONE DEGLI ANNI PRECEDENTI PER EVENTUALI ULTERIORI AVVISI DI ACCERTAMENTO	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Con il passaggio dal precedente al nuovo appaltatore dell'attività di supporto ICA Tributi, occorre riverificare la banca dati, acquisire gli ulteriori versamenti, predisporre le prime liste di controllo, verificare i modelli per gli avvisi, tenere conto delle modifiche legislative intervenute sul contraddittorio preventivo e sull'autotutela, per giungere quantomeno alla previsione del bilancio 2024	
PESO __%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Preparazione di quanto necessario per l'elaborazione del massivo IMU 2021 e la rilavorazione degli anni precedenti per eventuali ulteriori avvisi di accertamento in seguito al nuovo programma, per giungere alla previsione di bilancio 2024 del capitolo di entrata

dedicato, n. 141000, pari a € 600.000.

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2024	INDICATORI
1	PREDISPOSIZIONE MODELLO DI AVVISO DI ACCERTAMENTO	Nanni/Casadei	/	Gennaio – Marzo 2024	rispetto tempistica (sì/no)
2	ANALISI PRIMA LISTA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO	Nanni/Casadei	/	Marzo – Maggio 2024	rispetto tempistica (sì/no)
3	EMMISSIONE PRIMA LISTA AVVISI DI ACCERTAMENTO	Nanni/Casadei	/	Aprile – Giugno 2024	rispetto tempistica (sì/no)
4	GESTIONE PRIMA LISTA AVVISI DI ACCERTAMENTO (SPORTELLI, AUTOTUTELE, RATEIZZAZIONI, ECC.)	Nanni/Casadei	/	Aprile – Settembre 2024	rispetto tempistica (sì/no)
5	ANALISI SECONDA LISTA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO	Nanni/Casadei	/	Maggio – Settembre 2024	rispetto tempistica (sì/no)
6	EMMISSIONE SECONDA LISTA AVVISI DI ACCERTAMENTO	Nanni/Casadei	/	Giugno – Ottobre 2024	rispetto tempistica (sì/no)
7	GESTIONE SECONDA LISTA AVVISI DI ACCERTAMENTO (SPORTELLI, AUTOTUTELE, RATEIZZAZIONI, ECC.)	Nanni/Casadei	/	Giugno – Dicembre 2024	rispetto tempistica (sì/no)

SETTORE/SERVIZIO	SERVIZIO INFORMATICA
RESPONSABILE	Dr. Andrea Nanni
AMMINISTRATORE REFERENTE	Raffaele Trombini
PERSONALE COINVOLTO	-----

Stante l'obiettivo trasversale molto consistente sull'informatizzazione, che riguarda in modo particolare questo Settore in quanto:

referente per l'Informatica;

nomina a RTD;

gestore per l'ente dei finanziamenti PNRR per l'Informatica;

si ritiene di non presentare ulteriori obiettivi al riguardo in quanto assorbiti da quello trasversale.

RISORSE A BILANCIO 2024: I SINGOLI CAPITOLI DI ENTRATA E SPESA PER I FINANZIAMENTI INDICATI

COMUNE DI BERTINORO

PIAO 2024/26 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

SETTORE 3 ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI E TURISTICHE SERVIZIO CULTURA SCUOLA	obiettivo n. 1 - BIBLIOTECA POP UP E SERVIZI EDUCATIVI EXTRASCOLASTICI
AMMINISTRATORI REFERENTI	Ass. Trombini, Ass. Londrillo,
Riferimento DUP 2024 / altri PIANI	DUP 2024-26

PESO	33% (sul totale degli obiettivi settoriali)
-------------	--

DESCRIZIONE SINTETICA	<p>Realizzazione progetto "Biblioteca pop up" - realizzazione del progetto finanziato dal Ministero/dipartimento Politiche Giovanili per la realizzazione di una biblioteca aperta e attiva dove si svolgono laboratori, attività, corsi; si lavora e si studia insieme, si progetta.</p> <p>servizi educativi extrascolastici - individuare e attivare i servizi extrascolastici per bambine/i a seguito di coprogettazione con terzo settore</p> <p>servizi pre e post scuola, centri educativi pomeridiani, prolungamenti orari dei servizi scolastici per supportare le famiglie nella conciliazione vita-lavoro e permettere ai giovani partecipanti di arricchire il proprio bagaglio di esperienze e conoscenze grazie alla presenza di figure educative ed esperti di diverse discipline</p> <p>Principali obiettivi:</p> <p>promozione di attività per le nuove generazione</p> <p>protagonismo giovanile</p> <p>conciliazione vita lavoro per le famiglie</p>				
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSAB. OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI	TEMPISTICA	INDICATORI

			COINVOLTI		
1	Approvazione e firma convenzione con Ministero	Eneidi Sama		febbraio	atti
2	Redazione ed approvazione del Capitolato per affidamento servizio Affidamento tramite MEPA	Eneidi Sama		entro aprile 2024	Rispetto tempistica SI/NO
3	promozione ed informazione tramite social ingaggio target di riferimento incontri programmatori progettazione attività adeguamento/arredo spazio	Sama	ditta appaltatrice servizio partners di progetto (Deina, Sonora Social Club, Scuola Musicale Bertinoro, Istituto Comprensivo	aprile/dicembre 2024 + anno 2025 come previsto da cronoprogramma progetto	Rispetto tempistica SI/NO n. incontri n. persone 15-25 anni coinvolte n. persone oltre il target di riferimento coinvolte n. di attività e ricaduta su famiglie/attività del territorio

4	Coordinamento attività con partner	Sama Zanchini	ditta appaltatrice servizio partners di progetto	aprile/dicembre 2024 + anno 2025 come previsto da cronoprogramma progetto	n.riunioni di programmazione calendario attività promozione
5	inserimento delle attività di progetto nella più ampia programmazione dei servizi	Sama Zanchini Eneidi	idem come sopra + associazioni/co op. presenti	aprile/dicembre 2024 + anno 2025 come previsto da cronoprogramma progetto	presentazione ad associazioni e leaders informali n. attività congiunte e coordinate con centri estivi, servizi bibliotecari, associazioni di volontariato
6	Coprogettazione servizi educativi extrascolastici (pre, post, CEP, accompagnamento autobus, attraversamento stradale) Predisposizione avviso tavolo di lavoro con coprogettanti predisposizione atti	Sama Zanchini Eneidi	coop. ed ass. che si candideranno	Aprile/Settembre	redazione linee progettuali pubblicazione avviso n. incontri con partner atti approvazione/impegno n. attori coinvolti n. bambini partecipanti

COMUNE DI BERTINORO

PIAO 2024/26 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

SETTORE 3 ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI E TURISTICHE SERVIZIO TURISMO	obiettivo n. 2 - WELCOME ROOM e IAT DIGITALE
AMMINISTRATORI REFERENTI	Ass. Londrillo
Riferimento DUP 2024 / altri PIANI	DUP 2024-2026- Missione 7 Turismo
PESO	33% (sul totale degli obiettivi settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	<p>Riorganizzazione del servizio di informazione turistica di cui alla LR. 4/2016 art.4</p> <p>WELCOME ROOM e IAT DIGITALE</p> <p>realizzazione di IAT digitale con totem interattivo e di spazio di primo accesso per il turista in base ai criteri regionali (DGR 2188/2022 e successivo Regolamento attuativo della Destinazione Romagna).</p> <p>Installazione di un totem interattivo e allestimento e gestione di uno spazio al coperto di libero accesso dove il visitatore può consultare e reperire informazioni turistiche, anche con esperienze immersive, attraverso la configurazione di un monitor touch</p> <p>Riorganizzare l'ufficio turismo a seguito di assunzione di istruttore, redistribuzione dei compiti amministrativi, organizzativi relativi agli eventi e informativi correlati al turista</p> <p>Principali obiettivi:</p> <p>incremento della capacità promozionale delle attività culturali e turistiche comunali e della fruibilità diretta alle informazioni, con una maggiore attenzione alla loro attrattiva grafica e all'ampliamento dell'accessibilità</p> <p>maggior visibilità dello spazio informativo e aumento delle ore di accessibilità diretta all'informazione</p> <p>migliore distribuzione del lavoro all'interno dell'ufficio comunale</p>
------------------------------	--

	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSAB. OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI
1	<p>Individuazione, predisposizione, arredo di spazio comunale da adibire a Welcome Room</p> <p>avvio procedura per ottenimento autorizzazione all'installazione Totem per IAT digitale</p> <p>lavori di ripristino, reti, individuazione ed acquisto materiali necessari</p>	<p>Eneidi</p> <p>Pivi</p>	<p>dicembre</p> <p>2023-aprile 2024</p>	<p>n. atti</p> <p>lavori svolti (esterni ed in economia)</p> <p>acquisto strumentazione</p> <p>Rispetto tempistica SI/NO</p>
2	<p>Assunzione nuovo istruttore cat C</p> <p>riorganizzazione servizio, suddivisione compiti</p> <p>apertura welcome room con definizione orario con presenza personale e libero accesso</p> <p>attivazione IAT digitale con configurazione monitor touch per inserimento nella rete in versione kiosk e software per gestione informazioni</p>	<p>Eneidi</p> <p>Pivi, Antinori, Gaggi</p>	<p>aprile-maggio 2024</p>	<p>Rispetto tempistica SI/NO</p> <p>n. riunioni di programmazione del servizio</p> <p>n. ore formazione interna</p> <p>atti approvazione</p>

3	<p>promozione ed informazione sul nuovo servizio tramite social, app</p> <p>informazione del turista</p> <p>realizzazione eventi</p>	Pivi, Antinori, Gaggi	aprile/dicembre 2024	<p>Rispetto tempistica SI/NO</p> <p>n. pubblicazioni</p> <p>n. turisti intercettati</p> <p>n. persone partecipanti agli eventi</p> <p>n. atti</p>
4	<p>coordinamento con altri referenti del territorio per coordinare proposta turistico/culturale</p> <p>servizio guida e/o apertura ufficio turistico con Fondazione Ceub o altri attori</p>	Pivi, Antinori, Gaggi	Fondazione CeUB Associazioni	<p>n. incontri</p> <p>n. attività gestite in collaborazione</p> <p>n. atti</p> <p>calendario ore apertura</p>

COMUNE DI BERTINORO

PIAO 2024/26 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

SETTORE 3 ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI E TURISTICHE SERVIZI SOCIALI	obiettivo n 3 - PNRR ANZIANI-ADI-TARIFFE NIDI
AMMINISTRATORI REFERENTI	Ass. Federici, Ass. Londrillo
Riferimento DUP 2024 / altri PIANI	DUP 2024-26
PESO	33% (sul totale degli obiettivi settoriali)

<p>DESCRIZIONE SINTETICA</p>	<p>PROSEGUIMENTO E POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' CORRELATE A PNRR E NUOVE NORMATIVE</p> <p>PNRR Anziani - proseguimento delle attività avviate nel 2023 in ambito distrettuale. Potenziamento domiciliarità anziani</p> <p>ADI (Assegno di Inclusione) - misura ministeriale con importanti ricadute sulle attività comunali ed in particolare delle Assistenti Sociali con compiti di progettazione sociale e monitoraggio delle persone che hanno richiesto e rientrano nel finanziamento</p> <p>servizi educativi 0-3 - revisione tariffe/rette</p> <p>revisione delle tariffe a carico della famiglie a seguito di puntuale messa a regime delle diverse compartecipazione statali, regionali e comunali (bonus nido, al nido con la regione, riduzione lista attesa) e verifica delle tariffe applicate dai nidi privati convenzionati</p> <p>Principali obiettivi:</p> <p>aumentare i servizi a disposizione dei cittadini nelle diverse fasce di età</p> <p>compartecipazione economica e riduzione dei servizi a carico degli utenti</p> <p>maggiore supporto ai care giver familiari</p> <p>conciliazione vita lavoro per le famiglie</p> <p>progettazione sociale congiunta fra i diversi servizi socio sanitari</p>				
	<p>ATTIVITÀ / FASI</p>	<p>RESPONSAB. OBIETTIVO</p>	<p>RISORSE UTILIZZATE/</p>	<p>TEMPISTICA</p>	<p>INDICATORI</p>

			ALTRI UFFICI COINVOLTI		
1	<p>PNRR Anziani (in continuità con 2023)</p> <p>sviluppo di servizi di supporto alla domiciliarità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza domiciliare • pasti • servizi di prossimità • predisposizione alloggi • tracciamento bisogni e azioni di supporto a nuclei fragili 	<p>Eneidi</p> <p>Bertozzi</p> <p>Bonandi</p>	<p>Sportello Sociale</p>	<p>gennaio-dicembre</p> <p>le domande possono essere presentate in qualunque momento dell'anno</p>	<p>n. famiglie contattate nel periodo</p> <p>aggiornamento file prese in carico</p> <p>incontri e rendiconti per ufficio di piano</p> <p>incontri preparatori, relazioni, incontri di monitoraggio atti</p>
2	<p>ADI - Assegno di Inclusione</p> <p>verifica su piattaforma Gepi</p> <p>progettazione sociale su singoli casi</p> <p>monitoraggio</p>	<p>Eneidi</p> <p>Bonandi</p> <p>Andreoni</p> <p>Bertozzi</p>	<p>Sportello Sociale</p> <p>Altri servizi sociali e sanitari</p>	<p>gennaio-dicembre e 2024</p> <p>le domande possono essere presentate in qualunque momento dell'anno</p>	<p>n. ADI</p> <p>n. incontri con singoli utenti</p> <p>n. progettazioni</p> <p>n. incontri con altri servizi</p> <p>rispetto tempistica fissata dal ministero</p>
3	<p>revisione tariffe NIDI</p> <p>verifica fondi statali, regionali e comunali</p> <p>verifica iscritti e simulazione rette in base</p>	<p>Eneidi</p> <p>Andreoni</p> <p>Bonandi</p>	<p>Sportello Sociale</p>	<p>maggio-agosto</p>	<p>Rispetto tempistica SI/NO</p> <p>atti</p> <p>n. famiglie iscritte e conseguente n. verifiche ISEE</p>

	ISEE revisone tariffe nido comunale adeguamento accordi con nidi privati convenzionati inserimenti minori fragili/disabili				n. incontri/scambi con gestori privati
--	--	--	--	--	--

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024
SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI**

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Filippo Scogli, Sindaca Gessica Allegni
PERSONALE COINVOLTO	Dall'Agata, Marchetti, Menghetti, Fiorini, coinvolgimento per supporto di tutto il settore

OBIETTIVO / PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE 5-6 MAGGIO E 16-17 MAGGIO	
	DESCRIZIONE SINTETICA: EVENTI CALAMITOSI CAUSATI DALLE AVVERSE CONDIZIONI METEOROLOGICHE CHE HANNO COLPITO I TERRITORI DELLE PROVINCIE DI FORLÌ-CESENA, BOLOGNA, RAVENNA, FERRARA ED ALTRE ZONE DEL TERRITORIO REGIONALE NELLE GIORNATE DEL 5-6 E 16-17 MAGGIO provocando esondazioni, rotture arginali e movimenti franosi – Gestione dell'iter di affidamento degli incarichi professionali per ripristino aree in frana e definizione tempistiche avvio procedure affidamento – adesione convenzione SOGESID per interventi di importi maggiori e uguali ad € 500.00,00 di cui all'ordinanza 13/2023 – rapporti costanti, confronti con la Struttura Commissariale e Regione in merito ad impianti sportivi, edifici pubblici, opere stradali	
PESO 50 %	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE Affidamento degli incarichi professionali di ripristino n. 7 aree in frana, accorpate in n. 3 CUP e n. 3 staff tecnici e successivo affidamento ed avvio lavori, al fine di mettere in sicurezza le aree in frana causate dall'alluvione di maggio 2023 oltre stipula convenzione SOGESID, Struttura Commissariale e Comune di Bertinoro

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2024 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Dissesti franosi Ordinanza 13/2023 affidamento incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, indagini geologiche e collaudo per interventi di importo inferiore ad € 500.000,00	Dall'Agata Marchetti Menghetti Fiorini	Professionisti esterni	Marzo	Determine incarico sì/no Sottoscrizione convenzioni

					si/no
2	Convenzione SOGESID per importi maggiori o uguali a € 500.000,00 – Via Cappuccini – Via Gualdo – approvazione CC e rapporti con Struttura Commissariale	Dall'Agata Marchetti Menghetti Fiorini	Struttura Commissariale Società Sogesid	Aprile	Delibera di Consiglio Comunale si/no Sottoscrizione convenzione si/no
3	Convenzione SOGESID per importi maggiori o uguali a € 500.000,00 – Via Cappuccini – Via Gualdo – ruolo di RUP per le parti di competenza del Comune di Bertinoro	Dall'Agata Marchetti Menghetti Fiorini	Struttura Commissariale Società Sogesid	Dicembre	Costante rapporto e supporto a Sogesid ed alla struttura Commissariale si/no
4	Consegna studi di fattibilità tecnico-economica per interventi di importo inferiore ad € 500.000,00	Dall'Agata Marchetti Menghetti Fiorini	Professionisti esterni	Giugno	Consegna studi di fattibilità tecnico ed economica si/no
5	Verifica degli studi di fattibilità tecnico-economica e confronti stretti con gli Amministratori per interventi di importo inferiore ad € 500.000,00	Dall'Agata Marchetti Menghetti Fiorini	Professionisti esterni	Luglio	Verbali di Verifica si/no
6	Approvazione studi di fattibilità tecnico-economica per interventi di importo inferiore ad € 500.000,00	Dall'Agata Marchetti Menghetti Fiorini		Agosto	Delibere di approvazione si/no
7	Consegna progetti esecutivi per interventi di importo inferiore ad € 500.000,00	Dall'Agata Marchetti Menghetti Fiorini	Professionisti esterni	Settembre	Consegna progetti esecutivi si/no
8	Verifica del Progetto e confronti stretti con gli Amministratori – inserimento in AINOP quale approvazione sismica	Dall'Agata Marchetti Menghetti Fiorini	Professionisti esterni	Ottobre	Verbali di verifica si/no

9	Approvazione del progetto esecutivo	Dall'Agata Marchetti Menghetti Fiorini		Novembre	Delibere di approvazione dei progetti sì/no
10	Avvio procedura di gara	Dall'Agata Marchetti Menghetti Fiorini	- incaricato esterno - CUC/Stazione appaltante esterna a seguito di richiesta al Commissario	Dicembre	Avvio gare sì/no
11	Costanti rapporti, confronti e rendicontazioni con Struttura Commissariale in merito alle possibili evoluzioni in merito ad inserimento nel PNRR degli interventi ed alla possibilità di aderire a Convenzione per Stazione appaltante esterna anche per gli interventi di importo inferiore ad € 500.000,00	Dall'Agata Marchetti Menghetti Fiorini	Struttura Commissariale	Dicembre	Costante rapporto con struttura Commissariale sì/no
12	Costanti rapporti, confronti, monitoraggio con Regione e Struttura Commissariale, aggiornamento rendicontazione ed danni causati dall'alluvione agli impianti sportivi – edifici pubblici – opere d'arte stradali	Dall'Agata Marchetti Menghetti Fiorini	Servizio Sport Servizi Scolastici	Dicembre	Costante rapporto con struttura Commissariale sì/no

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E CIMITERI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Filippo Scogli, Sindaca Gessica Allegni
PERSONALE COINVOLTO	Anderlini, Dall'Agata, Fiorini

OBIETTIVO / PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE: GESTIONE CIMITERI – ESTERNALIZZAZIONE DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA, DELLE OPERAZIONI CIMITERIALI E DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA
	DESCRIZIONE SINTETICA: Completare la definizione dei contenuti del contratto di esternalizzazione ed approvare il progetto al fine di affidare entro Dicembre 2025 ed avviare il contratto in Febbraio 2025 - Proseguire la gestione cimiteriale, parziale ed essenziale, tramite affidamento esterno, fino ad avvio contratto di esternalizzazione completo

PESO 30%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE Procedere a definitiva esternalizzazione con avvio entro Febbraio 2025 al fine di rendere sostenibile la gestione cimiteriale, costruire database digitali attuali ed aggiornati, oltre che di facile gestione, perseguendo economicità ed efficienza, nel frattempo proseguire la gestione senza criticità evidenti, prorogando l' affidamento temporaneo delle attività essenziali, e monitorarlo

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2024 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Proroga dell'ESTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI CIMITERI E DEI SERVIZI CIMITERIALI PER 9 MESI dal 10/05/2024 al 31/01/2025 - manutenzione ordinaria, la gestione dei cimiteri e dei servizi cimiteriali	Anderlini Dall'Agata Fiorini	ditta esterna	Aprile	Proroga sì/no
2	Monitoraggio gestione esterna temporanea, rapporti con l'impresa, gestione richieste e criticità	Anderlini Dall'Agata Fiorini	ditta esterna	Dicembre	Effettuazione attività sì/no
3	Nuovo regolamento cimiteriale, previo confronto con tecnico incaricato della stesura dei documenti da porre a base di gara, per allineare il regolamento con l'esternalizzazione	Anderlini Dall'Agata Fiorini	- Servizio Ragioneria - Settore Amministrativo	Giugno	Completata predisposizione del nuovo regolamento condiviso con la Giunta sì/no
4	Nuovo regolamento cimiteriale	Anderlini Dall'Agata Fiorini	- Servizio Ragioneria - Settore Amministrativo	Luglio	Approvazione in CC sì/no
5	Proseguire definizione elementi per esternalizzazione	Anderlini Dall'Agata	- incaricato esterno - Servizio Ragioneria	Aprile	Consegna del progetto sì/no

			- Settore Amministrativo/ Ufficio contratti		
6	Verifica del Progetto e confronti stretti con gli Amministratori	Anderlini Dall'Agata	- incaricato esterno - Servizio Ragioneria	Maggio	Verbale di verifica del progetto sì/no
7	Approvazione del progetto per poi porlo a base della gara	Anderlini Dall'Agata Fiorini	- incaricato esterno - Servizio	Giugno	Approvazione progetto sì/no
8	Pubblicazione gara – Scaduti i termini di presentazione delle offerte, consultazione e valutazione delle stesse con assegnazione dei punteggi – Aggiudicazione provvisoria – costanti rapporti con la CUC date le attuali incertezze	Anderlini Dall'Agata Fiorini	- incaricato esterno - CUC	Avvio gara Luglio completamento gara Ottobre	Avvio gara sì/no Determina CUC aggiudicazione provvisoria sì/no
9	Aggiudicazione definitiva – costanti rapporti con la CUC date le attuali incertezze	Anderlini Dall'Agata Fiorini	- incaricato esterno - CUC	Dicembre	Determina CUC aggiudicazione definitiva sì/no
10	Firma del Contratto - Ingresso ditta aggiudicataria – coordinamento e monitoraggio dell'operato	Anderlini Dall'Agata Fiorini	ditta esterna	Gennaio 2025	Contratto sì/no

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E CIMITERI
----------------	--

CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Filippo Scogli, Sindaca Gessica Allegni
PERSONALE COINVOLTO	Anderlini, Dall'Agata, Menghetti, Fiorini, Severi (incarico esterno)

OBIETTIVO / PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE: MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA DI VIA LORETA SOGGETTA A DISSESTO IDROGEOLOGICO, INTERVENTO FINANZIATO CON FONDI EX PNRR	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Affidare gli incarichi di progettazione al fine della redazione del progetto che dovrà essere posto a base di gare così da poter rispettare le tempistiche dell'affidamento lavori previsto entro il 21/01/2025. L'intervento è uscito dal PNRR ma ufficialmente si hanno solo parziali aggiornamenti sulle fonti di finanziamento, la sua rendicontazione rimane invece con Regis	
PESO 15%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE Approvazione del progetto da porre a base di gara, che dovrà concludersi con l'affidamento dei lavori entro gennaio 2025, per permettere il rispetto dei tempi del finanziamento con la realizzazione dei lavori di messa in sicurezza nel corso del 2025.

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2024 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Affidamento degli incarichi di progettazione, direzione lavori, supporto alla verifica, collaudo, ai tecnici esterni	Anderlini Dall'Agata Fiorini Menghetti	Professionisti esterni	Aprile	Determine affidamento si/no
2	Monitoraggio di eventuali modifiche normative e rendicontazione su Regis	Anderlini Dall'Agata Menghetti Severi		Dicembre	Effettuazione attività si/no
3	Consegna del progetto completo di eventuali pareri di altri enti, verifica del progetto e confronti stretti con gli Amministratori	Anderlini Dall'Agata Menghetti	- incaricato esterno - Servizio Ragioneria	Giugno	Verbale di verifica del progetto si/no

		Fiorini			
4	Approvazione del progetto per poi porlo a base della gara	Anderlini Dall'Agata Menghetti Fiorini	- incaricato esterno	Luglio	Approvazione progetto sì/no
5	Pubblicazione gara – Scaduti i termini di presentazione delle offerte, consultazione e valutazione delle stesse con assegnazione dei punteggi – Aggiudicazione provvisoria – costanti rapporti con la CUC date le attuali incertezze	Anderlini Dall'Agata Menghetti Fiorini	- CUC	Avvio gara Agosto completamento gara Dicembre	Avvio gara sì/no Determina CUC aggiudicazione provvisoria sì/no
6	Aggiudicazione definitiva – costanti rapporti con la CUC date le attuali incertezze	Anderlini Dall'Agata Menghetti Fiorini	- CUC	Gennaio 2025	Determina CUC aggiudicazione definitiva sì/no

SERVIZI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO AMBIENTE – SERVIZIO PATRIMONIO E CIMITERI
CAPO SETTORE	Barbara Dall'Agata
AMMINISTRATORI REFERENTI	Filippo Scogli, Sara Londrillo, Sindaca Gessica Allegni
PERSONALE COINVOLTO	Dall'Agata, Marchetti, Menghetti

OBIETTIVO / PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE: RIORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA TECNICO - GESTIONALE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE – OBIETTIVO TRIENNALE 2024 – 2025 - 2026
	DESCRIZIONE SINTETICA: RIORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA TECNICO - GESTIONALE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE – OBIETTIVO TRIENNALE – definizione ed affidamento incarico esterno finalizzato alla definizione delle attività manutentive che possono essere effettuate dalla nostra squadra esterna e a quelle attività specialistiche o aventi quantità che richiedono di procedere ad affidamento a ditte esterne – definizione della tipologia di affidamento (accordi quadro, convenzioni, ecc.) - procedere a ridefinizione e riorganizzazione delle attività svolte dalla squadra comunale ed affidamento esterno delle attività individuate da esternalizzare nel 2024 per gli immobili comunali – nel 2025 per le strade comunali – nel 2026 per il verde

PESO 5 %	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto	RISULTATI ATTESI /CRITERI DI VALUTAZIONE Ridefinire le attribuzioni delle attività manutentive – ottimizzare e riorganizzare in modo più efficace e programmato le attività della squadra esterna – procedere ad affidamenti esterni pluriennali a ditte specializzate in grado di effettuare interventi in tempi predefiniti – pianificare e standardizzare le manutenzioni ordinarie al fine di ridurre gli interventi straordinari – evitare di ricorrere ad affidamenti a spot in urgenza – ridurre il carico amministrativo sul settore per affidamenti a spot, con relative necessità di individuare ogni volta un affidatario con i conseguenti aggravii del rispetto della rotazione, verifiche, disponibilità delle ditte soprattutto a seguito dell’obbligo di digitalizzazione entrato in vigore dal gennaio 2024
-------------	---	---

N°	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE	
				2024 indicare il mese di riferimento	Indicatori rispetto tempistiche
1	Definizione tipologia di incarico esterno ed attività da svolgere	Dall'Agata Marchetti Menghetti Anderlini	Segretario Comunale	Aprile	Attività svolte si/no
2	Definizione contenuti, tempi ed importi dell'affidamento esterno – approvazione in Giunta quale obiettivo specifico	Dall'Agata Marchetti Menghetti Anderlini		Maggio	Delibera approvazione si/no
3	Affidamento incarico	Dall'Agata Marchetti Menghetti	Professionista esterno	Giugno	Deermina di affdiamo si/no Sottoscrizione della Convenzione si/no
4	Progetto attività manutentive degli Edifici Pubblici – definizione attività in carico alla squadra esterna e definizione attività da esternalizzare – individuazione dello strumento di affidamento	Dall'Agata Marchetti Menghetti	Professionista esterno	Agosto	Delibera di approvazione si/no
5	Affidamento esterno ed avvio dell'attività riorganizzate	Dall'Agata	Professionista esterno	Dicembre	Affidamento si/no

		Marchetti Menghetti	CUC Ufficio contratti		Avvio attività sì/no
--	--	------------------------	--------------------------	--	-------------------------

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024
SETTORE V – GOVERNO DEL TERRITORIO

SERVIZIO		AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI			
RESPONSABILE	Ing. Marika Medri				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco Gessica Allegni - Assessore Raffaele Trombini				
PERSONALE COINVOLTO	Ing. Sandra Secco – geom. Melania Bandini				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE: PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE ED IL CLIMA 5.C.1 COSTRUZIONE DEL PATTO PER IL CLIMA 5.C.5 SVILUPPO COMUNITA' ENERGETICHE				
TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	DESCRIZIONE SINTETICA: Il Comune di Bertinoro ha ottenuto il contributo regionale per la progettazione e costituzione della CER ed il contributo regionale per il supporto agli Enti locali per la transizione energetica, entrambe azioni attuative del PAESC. L'Ufficio curerà con FMI l'organizzazione di iniziative pubbliche informative e collaborerà alla redazione dello studio di fattibilità della CER.				
PESO: 25%	SCADENZA		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE		
	Quelle indicate nel prospetto		Attuazione delle azioni di mitigazione e adattamento contenute nel PAESC		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2024	INDICATORI
1	Proposta di revisione Regolamento sulle attività rumorose, a seguito dell'entrata in vigore della DGR 1197 del 21/09/2020	Secco	Sansoni	dicembre	Condivisione con la Giunta
2	Programmazione della rassegna di incontri divulgativi legati al tema della transizione energetica	Medri/Secco	Patone, Bandini, FMI	marzo	Report degli incontri
3	Partecipazione al tavolo di Coordinamento propedeutico alla costituzione della CER al fine di fornire gli indirizzi e condividere gli aspetti amministrativi, economico e giuridici	Medri/Secco	LLPP, FMI	giugno	Report degli incontri
4	Condivisione con la Giunta dello studio di fattibilità CER	Medri/Secco/Bandini	LLPP, FMI	luglio	Condivisione con la Giunta
5	Partecipazione a corsi di aggiornamento, webinar o approfondimenti con Regione, FMI o altri soggetti in materia di transizione energetica	Secco/Medri/Patone		dicembre	Iscrizione e webinar e ove possibile attestato di partecipazione (in caso di webinar registrati, allegare sintesi dei contenuti)

SERVIZIO		UFFICIO DI PIANO			
RESPONSABILE	Ing. Marika Medri				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco Gessica Allegni - Assessore Sara Londrillo				
PERSONALE COINVOLTO	Arch. Chiara Patone – geom. Melania Bandini – arch. Marco Betti - arch. Rossella Tassinari				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE: STRATEGIA GREEN DI RIGENERAZIONE URBANA 5.A.7 PIANO DEL VERDE, CENSIMENTO ALBERI E REGOLAMENTO DEL VERDE 5.A.9 PROGETTAZIONE PARTECIPATA DEL PARCO URBANO DI VIA TOGLIATTI (PAC 4) E DEL PARCO URBANO DELLA BADIA LA RIQUALIFICAZIONE DELLA VIA EMILIA STORICA 5.A.16 PROGETTAZIONE E RICERCA DI FINANZIAMENTI PER IL COMPLETAMENTO DELLA PISTA CICLABILE SULLA VIA EMILIA PANIGHINA – CAPOCOLLE – CESENA 5.A.21 BERTINORO VISITABILE ED ACCESSIBILE				
TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA	DESCRIZIONE SINTETICA: Nel dare attuazione alla strategia green di rigenerazione urbana viene impostato il Piano del Verde come sistema funzionale del PUG e tassello della strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale. Prosegue la progettazione dei 2 grandi parchi (PAC4 a Santa Maria Nuova e Badia a Bertinoro) e la ricerca di finanziamenti per la successiva realizzazione. Prosegue la definizione degli interventi previsti nel masterplan per la riqualificazione della via Emilia storica con l'avvio dei primi cantieri, in un costante lavoro di ricerca di finanziamenti. Nel corso del 2024, a seguito dell'aggiudicazione del bando di finanziamento per la redazione del PEBA, verrà coordinata la progettazione partecipata del Piano per l'eliminazione delle Barriere Architettoniche che riguarderà tutte le frazioni del territorio, in un approccio per isole.				
PESO: 40%	SCADENZA		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE		
	Quelle indicate nel prospetto		Rinnovo della strumentazione e dei regolamenti per la gestione del verde privato e valorizzazione del verde pubblico		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2024	INDICATORI
1	Presenza d'atto Linee guida per la realizzazione di aree verdi pubbliche e private propedeutiche alla revisione del regolamento del verde	Betti/Patone	RER LLPP incaricati	dicembre	Trasmissione all'assessore e sindaco della proposta di deliberazione
2	Conclusione procedimento unico in variante alla strumentazione urbanistica della pista ciclabile via Emilia	Medri/Patone	LLPP/FMI	giugno	Delibera di Consiglio
3	Avvio del procedimento unico in variante alla strumentazione urbanistica dei golfi di fermata a Capocolle	Medri/Bandini/Patone	LLPP/FMI	giugno	Descrizione attività/atti
4	Coprogettazione Piano per l'eliminazione delle Barriere Architettoniche	Patone	Pettini/LLPP	dicembre	Trasmissione all'assessore e sindaco della proposta di deliberazione
5	Ricerca finanziamenti per la realizzazione dei Parchi	Medri/Patone	LLPP	dicembre	Condivisione con la Giunta
6	Partecipazione a corsi di aggiornamento per pianificare, progettare in forma partecipata, con un particolare focus sulla capacità di adattamento delle città al cambiamento climatico.	Medri/Patone/Bandini	Incaricati	dicembre	Iscrizione e webinar e ove possibile attestato di partecipazione (in caso di webinar registrati o incontri con Regione allegare relazione con data incontro e sintesi dei contenuti)

SERVIZIO		UFFICIO DI PIANO			
RESPONSABILE	Ing. Marika Medri				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Sindaco Gessica Allegni – Assessore Silvia Federici - Assessore Sara Londrillo				
PERSONALE COINVOLTO	Arch. Chiara Patone - geom. Melania Bandini				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE: RIUSO E VALORIZZAZIONE ARTISTICA 5.A.3 ASSUNZIONE E APPROVAZIONE DEL PUG 5.A.19 VALORIZZAZIONE DI MONTEMAGGIO MEDIANTE PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO 5.A.22 RIGENERARE I LUOGHI CON LA STREET E LAND ART				
RIGENERAZIONE URBANA PER CREARE IDENTITÀ E VALORE AGLI SPAZI PUBBLICI DEI CENTRI ABITATI	DESCRIZIONE SINTETICA: Conclusa la fase di consultazione a 5 del PUG coordinato, si intende avviare la consultazione preliminare locale per giungere all'assunzione del PUG, anche per fornire strumenti e processi finalizzati alla valorizzazione e riuso degli spazi ed edifici sottoutilizzati, tra cui gli spazi del comune a Montemaggio e di Largo Cairoli. Prosegue anche nel 2024 il progetto integrato di street art, public art, opere d'arte anche scultoree all'aperto e installazioni per creare a Bertinoro un museo all'aperto che valorizza le peculiarità dei centri abitati ed i nuovi spazi di socialità ed aggregazione.				
PESO: 20%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Riduzione del numero di edifici inutilizzati e spazi pubblici sottoutilizzati ed aumento del loro valore culturale – sociale grazie all'arte		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2024	INDICATORI
1	Valutazione e verifica bandi di finanziamento per richiedere contributi relativi a Paesaggi Plurali	Bandini/Patone	Incaricati	giugno	Sintesi dei bandi analizzati e in caso di partecipazione, predisposizione degli atti necessari
2	Realizzazione opera d'arte a Fratta Terme	Medri/Bandini/Patone	Ufficio Cultura/incaricati	giugno	Determina di affidamento contratto esecutivo e atti connessi
3	Realizzazione ulteriore opera d'arte	Medri/Bandini/Patone	Ufficio Cultura/incaricati	dicembre	Determina di affidamento contratto esecutivo e atti connessi
4	Avvio consultazione preliminare a livello locale	Medri/Patone	Incaricati	settembre	Atto di Giunta e nota convocazione
5	Partecipazione a corsi di aggiornamento per pianificare, progettare in forma partecipata, con un particolare focus sulla capacità di adattamento delle città al cambiamento climatico.	Medri/Patone/Bandini	Incaricati	dicembre	Iscrizione e webinar e ove possibile attestato di partecipazione (in caso di webinar registrati o incontri con Regione allegare relazione con data incontro e sintesi dei contenuti)

SERVIZIO	ATTIVITA' ECONOMICHE				
RESPONSABILE	Ing. Marika Medri				
AMMINISTRATORE REFERENTE	Assessore Silvia Federici - Assessore Filippo Scogli				
PERSONALE COINVOLTO	Dott.ssa Bruna Sansoni – arch. Lorenzo Fiorini – arch. Chiara Patone – Geom. Melania Bandini				
OBIETTIVO / PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' 5.D.1 AGEVOLAZIONI PER DEHORS 5.D.2 CONCERTAZIONE CON ESERCENTI ED ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA				
RIGENERAZIONE URBANA PER CREARE IDENTITÀ E VALORE AGLI SPAZI PUBBLICI DEI CENTRI ABITATI	DESCRIZIONE SINTETICA: Si intendono valutare modifiche al Regolamento dei Dehors e alle modalità di individuazione ed assegnazione delle aree aggiuntive alle occupazioni di suolo pubblico, oltre a modifiche al Regolamento delle attività rumorose in stretta collaborazione con l'ufficio Autorizzazioni Ambientali.				
PESO: 15%	SCADENZA Quelle indicate nel prospetto		RISULTATI ATTESI /CRITERIO DI VALUTAZIONE Riduzione del numero di edifici inutilizzati e spazi pubblici sottoutilizzati ed aumento del loro valore culturale – sociale grazie all'arte		
N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2024	INDICATORI
1	Verifiche tecniche di cui alla fase istruttoria 1 dell'ordinanza del commissario per la ricostruzione n. 11	Sansoni	Fiorini/Patone	dicembre	N. istruttorie
2	Analisi ipotesi di modifica aree mercatali Bertinoro	Sansoni/Medri	Fiorini/Patone	dicembre	Descrizione attività/atti
3	Revisione Regolamento sulle attività rumorose, a seguito dell'entrata in vigore della DGR 1197 del 21/09/2020	Sansoni/Fiorini	Ufficio Autorizzazioni Ambientali	dicembre	Trasmissione all'assessore e sindaco della proposta di deliberazione
4	Verifica modalità di riorganizzazione SUAP - Unione	Medri/Sansoni		dicembre	Report incontri
5	Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di Suap, attività economiche, gestione portale accesso unitario e procedimenti complessi	Sansoni/Fiorini		dicembre	Iscrizione e webinar e ove possibile attestato di partecipazione (in caso di webinar registrati, allegare sintesi dei contenuti)

COMUNE DI BERTINORO

PIAO 2024/26 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

SETTORE/SERVIZIO	<u>OBIETTIVO INTER-SETTORIALE N. 1 - (pluriennale: anni 2024-26)</u> <u>PIANO TRIENNALE INFORMATIZZAZIONE E ATTUAZIONE TRANSIZIONE DIGITALE 2024-26</u>
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	SEGRETARIO + RTD + tutti i Responsabili di P.O. + SERVIZIO associato Informatica dell'Unione dei Comuni
AMMINISTRATORI REFERENTI	ASS. TROMBINI + Sindaco + Giunta comunale
Riferimento DUP 2024 / altri PIANI	DUP 2024-26 N. _____ + P.I.T.-COMUNALE 2024-26
PESO	70% (sul totale degli obiettivi inter-settoriali)

DESCRIZIONE SINTETICA	<p>Redazione ed attuazione del Piano Triennale per l'informatica (PTI) 2024/2026 - al fine di dare attuazione al P.T.I. nazionale 2024-26 di AGID, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese, nonché procedere alla progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi/procedimenti amministrativi.</p> <p>Il PTI comunale, nel triennio 2024-26, va seguito per utilizzare i fondi del P.N.R.R (PA digitale 2026). Esso rappresenta il documento organizzativo per la pianificazione delle attività sul percorso di innovazione tecnologica. I principali obiettivi, da raggiungere in ambito nazionale e quindi anche comunale, sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diffondere l'identità digitale, assicurando che venga utilizzata dai cittadini (cittadini digitalmente abili); 2. Portare il Comune a utilizzare servizi in cloud (abbandono dei server); 3. Erogare quanti più servizi pubblici online; 				
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSAB. OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	TEMPISTICA	INDICATORI
1	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI per miglioramento competenze digitali	VERSARI + SGR + RTD		entro dicembre 24	attuazione PIANI FORMAZIONE 2024 (cui si rimanda)
2	Redazione ed approvazione del PTI-comunale (Piano triennale per l'informatica) 2024/2026	SGR + RTD + RESP. EQ	UNIONE - Servizio assoc. Informatica	entro giugno 2024	Rispetto tempistica SI/NO

			UNIONE - Ufficio-RTD Esperto/servizi esterni		
3	ORGANIZZAZIONE INTERNA E CON UNIONE per l'attuazione delle MISURE previste nel PIT-comunale (programmazione triennale 2024-26)	idem come sopra	idem come sopra	entro dicembre 24 + anni 2025/2026 (in Piao successivi)	Rispetto tempistica SI/NO
4	<p>AVVIO DEI MACRO-AMBITI DI INTERVENTO DEL P.T.I.-naz, secondo indicazioni e tempistiche di cui al P.T.I-comunale approvato (programmazione triennale 2024-26):</p> <p>A) Piattaforme abilitanti (INAD, ANPR, PAGOPA, SPID/CIE, App IO, PND/Piattaforma Nazionale Dati, SEND/Piattaforma Nazionale Notifiche)</p> <p>B) dismissione dei SERVER-Data Center di fascia B;</p> <p>C) migrazione in CLOUD dei SW-gestionali e delle Banche-dati comunali;</p> <p>D) erogazione dei SERVIZI ON LINE a cittadini e imprese, attraverso servizi CLOUD;</p> <p>E) gestione DOCUMENTI in modalità digitale, dando applicazione al CAD ed alle Linee-Guida AGID sulla</p>	idem come sopra	idem come sopra	entro dicembre 24 + anni 2025/2026 (in Piao successivi)	<p><i>rispetto del crono-programma degli avvisi PNRR</i></p> <p><i>conformità attività svolte (in sede di verifica) e mantenimento risorse attribuite (rispetto PNRR)</i></p> <p><i>adozione MANUALE GEST.DOCUMENTALE (entro ott.24)</i></p> <p><i>FASCICOLAZIONE DIGITALE avviata entro dic.24</i></p> <p>nuovo SITO WEB</p>

	<p>formazione/gestione/conservazione dei document informatici;</p> <p>F) NUOVI SITI WEB che garantiscono fruizione dei servizi on line, con sicurezza e completa accessibilità dei contenuti e dei servizi.</p> <p>G) Attuazione misure di sicurezza e di garanzia per la tutela dei dati personali - con riferimento alla gestione dei documenti digitali e dei servizi on line</p>				<p>attivato e conforme entro scadenza avviso.</p> <p>PASSAGGIO IN CLOUD <i>entro scadenza avvisi PNRR</i></p> <p><i>attuazione PIANI DI SICUREZZA INFORMATICA (redatti in sede Unione o serv.esterni)</i></p>
5	<p>Diffusione ai CITTADINI di informazioni e strumenti per l'utilizzo delle IDENTITÀ DIGITALI e dei SERVIZI DIGITALI E ON LINE, attraverso l'uso di SPID, PAGO.PA, APP-IO, ecc (programmazione triennale 2024-26)</p>	idem come sopra	idem come sopra	entro dicembre 24 + anni 2025/2026 (in Piao successivi)	<p><i>organizzazione incontri per i cittadini (almeno 1 x settore)</i></p> <p><i>diffusione identità digitale (+20% annuo)</i></p> <p><i>riduzione certificati cartacei (-20% annuo)</i></p> <p><i>Servizi on line (+20% annuo)</i></p>
6	<p>RE-INGEGNERIZZAZIONE PROCESSI E PROCEDIMENTI - facendo unica "mappatura" da utilizzare per i servizi on-line, per la normativa L.241, per la normativa anti-corruzione, per</p>	idem come sopra	idem come sopra	entro dicembre 24 + anni 2025/2026	avvio entro dicembre 2024

	la normativa sulla privacy, ECC.			(in Piao successivi)	
--	----------------------------------	--	--	----------------------	--

RISORSE BILANCIO 2024-/26 ASSEGNATE PER L'OBIETTIVO: **CAPITOLI PNRR-DIGITALIZZAZIONE (elenco allegato)**

CONDIZIONI ESTERNE INDISPENSABILI PER L'OBIETTIVO: L'attività di cui alla scheda-obiettivo viene svolta dal Segretario e dai Responsabili EQ qualora possa essere diretta e coordinata dal "Servizio associato INFORMATICO dell'UNIONE dei Comuni", posto nelle condizioni di funzionare, con risorse umane e strumentali messe a disposizione da parte dell'Unione e/o dei Comuni associati.

COMUNE DI BERTINORO

PIAO 2024/26 - SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

SETTORE/SERVIZIO	<u>OBIETTIVO INTER-SETTORIALE N. 2</u> <u>RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO E MONITORAGGIO FATTURE IN AREA RGS</u>
RESPONSABILI / SETTORI INTERESSATI	RESP.SERV.FINANZIARIO + tutti i Responsabili di P.O.
AMMINISTRATORI REFERENTI	Sindaco + Giunta comunale
Riferimento DUP 2024 / altri PIANI	DUP 2024-26 N. _____ + _____
PESO	30 % (sul totale degli obiettivi inter-settoriali)

DESCRIZIONE	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali come prescritto dall'art. 4-bis, comma 2, del DL n. 13/2023, convertito
--------------------	---

SINTETICA	con modificazioni, nella Legge n. 41/2023 DL e dalla Direttiva per il rispetto dei tempi di pagamento del Responsabile del Settore finanziario.				
	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSAB. OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	TEMPISTICA	INDICATORI
1	Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento	RESP.SERV.FINANZ + Resp. EQ	REVISORE DEI CONTI	entro DIC 2024	Rispetto Valore indicatore tempo medio ritardo esercizio 2024 SI/NO
2				
3				

RISORSE DA REPERIRE A BILANCIO 2024:

COMUNE DI BERTINORO

(PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA)

PIANO SUI RISCHI CORRUTTIVI E SULLA TRASPARENZA

sotto-sezione 2.3 del "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO 2024/2026"

Con allegate 4 tabelle

- A) TAB A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI
- B) TAB B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE
- C) TAB C - ANALISI DEI RISCHI DEI PROCESSI
- D) TAB D - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE

§ 01 - Conferma sottosezione "rischi e trasparenza" del PIAO 2023/25

Il PIAO 2023-2025 del Comune di Bertinoro - comprensivo della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", è stato approvato con **deliberazione di Giunta n. 54 del 06.06.2023**;

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le P.A. che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

- 1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- 2. modifiche organizzative rilevanti;*
- 3. modifiche degli obiettivi strategici;*
- 4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.*

ACCERTATO che nessuna delle predette condizioni si è verificata nell'anno 2023, si intende qui riportare e confermare (con qualche modifica/aggiornamento) i contenuti della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con la predetta deliberazione di G.C. n. 54/2023;

§ Paragrafo 1^ - Contenuti generali

1.1 - L' ANAC - Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna di ciascuna P.A.

La strategia nazionale si attua mediante il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** adottato dall'**ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)**.

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

I PNA individuano i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Gli ultimi PNA approvati dall'ANAC sono:

- **Il PNA 2019** approvato con delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019 - (si rimanda al link: [Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019](#)) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali:
 - All. n. 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.
 - All. n.2 - La rotazione ordinaria del personale.
 - All. n.3 - Ruolo e funzioni del RPCT.

- **Il PNA 2022** approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, (si rimanda al link: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali **(SONO BARRATI gli allegati non più vigenti, come indicato dall'aggiornamento 2023 del PNA (delibera ANAC n.605 del 19.12.2023, sotto-citata):**
 - All. n.1 - Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
 - All. n.2 - Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT
 - All. n.3 - Il RPCT e la struttura di supporto
 - All. n.4 - Ricognizione delle semplificazioni vigenti
 - ~~— All. n.5 — Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici~~
 - ~~— All. n.6 — Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici~~
 - ~~— All. n.7 — Contenuti del Bando tipo 1/2021~~
 - ~~— All. n.8 — Check-list per gli appalti~~
 - All. n.9 - Obblighi trasparenza contratti
 - All. n.10 - Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019
 - All. n.11 - L'analisi dei dati tratti dalla piattaforma dei PTPCT

- **L'aggiornamento 2023 del PNA 2022** approvato con delibera ANAC n. 605 del **19.12.2023**, (si rimanda al link: [Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022](#)

Si rimanda anche agli **"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"** <https://www.anticorruzione.it/-/orientamenti-per-la-pianificazione-anticorruzione-e-trasparenza-2022>

1.2 - RPCT / Responsabile prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il RPCT di questo Comune è il Segretario Comunale pro-tempore. Dal 01.04.2023: dott. Marcello Pupillo

La normativa vigente assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di "*gestione del rischio corruttivo*", con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al suo monitoraggio.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un **dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT**, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i seguenti compiti, ove dotato di adeguate risorse nell'ambito della programmazione strategica e gestionale approvata dagli organi di indirizzo politico:

- a) **elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il PTPCT** (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) **verifica efficace attuazione** ed idoneità del PTPCT (art. 1/10-a L. 190/2012);
- c) **comunica agli uffici le misure** anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) **propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione** o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le **procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione** (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

- f) **individua il personale da inserire nei programmi di formazione ...**, prevedendo percorsi formativi generali e specifici sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, **verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio** (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012)... ove la dimensione dell'ente risulti compatibile con la rotazione degli incarichi di responsabilità apicale;
- h) **riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo**, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) **entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione** recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) **trasmette all'OIV informazioni e documenti** quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) **segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) **indica all'UPD i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza** (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) **segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti** "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'**attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (**AUSA**), **sollecita l'individuazione del RASA**, cioè il responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 § 5.2 pag. 21);
- r) propone la designazione del **responsabile "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette"** ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 § 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.3 - L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico - in particolare la GIUNTA comunale - ha il compito di:

- a) dare indirizzi e prevedere risorse per valorizzare - **in sede di programmazione strategica e gestionale** - lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e di attuazione delle misure di trasparenza;
- b) **assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse adeguate**, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- c) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.4 - I Responsabili apicali delle unità organizzative

I RESPONSABILI APICALI (Posizioni organizzative / EQ-Elevate qualificazioni) **nominati dal Sindaco a capo dei Settori Comunali** devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione - nei confronti della Giunta e del RCPT - delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) **formulare gli obiettivi** nei rispettivi settori per la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) **partecipare attivamente**, coordinandosi con il RPCT, per fornire i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) **curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio** di corruzione e **promuovere la formazione dei dipendenti assegnati** e la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) **assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT** e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.5 - L'Organismo indipendenti di Valutazione (OIV) o NDV

L'Organo di valutazione (OIV o NDV) partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un **supporto metodologico al RPCT** e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) **favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.**

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per **attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT**, richiedendo alla Giunta il supporto di

queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

Il Comune - per il triennio 2024-26 - ha aderito alla costituzione del **Nucleo di Valutazione associato dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese** (nominato con Decreto Presidente Unione n. 1 del 18.01.2024), composto monocraticamente dal Prof. Luca Mazzara.

1.6 - Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Dipendenti non apicali possono essere individuati - dai Responsabili PO/EQ - come "referenti" del settore per la **per la gestione delle attività e misure previste nel presente PTPCT.**

1.7 - Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Facendo richiamo a quanto premesso all'iniziale paragrafo 01 (CONFERMA SEZIONE 2.3 PER GLI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO), nell'anno 2023 il RPCT aveva elaborato e proposto alla Giunta lo schema di questa sezione del PIAO sui "rischi corruttivi e trasparenza" (ex PTPCT), con i contenuti e la modalità di attuazione e funzionamento previsti dal PNA vigente.

Considerato che l'ANAC sostiene sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e con gli "stakeholders" esterni, l'adozione finale della presente sotto-sezione del PIAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione era stata preventivamente NELL'ANNO 2023:

- presentata/illustrata alla Giunta comunale in conferenza congiunta con i Responsabili PO/EQ;

- pubblicata sul sito web comunale, richiedendo eventuali contributi di "stakeholders" esterni;

1.8 - Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che la GIUNTA (organo di indirizzo) definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione (costituiscono contenuto necessario del DUP e del PTPCT).

I principali riferimenti per l'individuazione degli obiettivi strategici sono Le "LINEE DI MANDATO" ed il DUP del triennio di riferimento.

Un criterio da seguire è quello della creazione di ***valore pubblico*** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che **la prevenzione della corruzione e la trasparenza** è ad esso connesso, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione pubblica. Tale obiettivo generale viene quindi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Sono **OBIETTIVI STRATEGICI per il triennio 2024-26 (come per il precedente triennio 2023-25)**, da tenere connessi con le politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coerentemente con la programmazione prevista nel DUP 2024-26 e nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance:

1) LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI

La graduale digitalizzazione dei procedimenti/processi dell'azione amministrativa è una "misura" fondamentale, la quale consente il raggiungimento di ***obiettivi*** importanti, per il buon funzionamento del Comune e per la qualità dei servizi forniti ai cittadini. In particolare:

- semplificazioni e standardizzazione delle procedure,
- risparmi in termini di tempi,
- il continuo monitoraggio dei diversi procedimenti;
- l'accesso ai servizi on line dai cittadini

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Tramite la digitalizzazione dei procedimenti/processi si aumenta il controllo dell'intera procedura che rimane "tracciata", diminuendo la possibilità di "deviazioni" rispetto al procedimento stabilito.

La trasformazione digitale della P.A. è la base di partenza indispensabile per poter garantire e favorire:

- la trasparenza dell'attività amministrativa e gestionale del Comune;
- il contrasto e la prevenzione dei fenomeni corruttivi, di mala- amministrazione e di conflitto di interessi;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico
- la garanzia dei diritti e dei servizi dei cittadini
- la promozione della partecipazione

Tale obiettivo strategico fondamentale della DIGITALIZZAZIONE, è stato **in parte già attuato** per la **gestione delle deliberazioni e delle determine/ordinanze, tutte in flusso digitalizzato.**

Per il triennio 2024-26, esso è attuabile solo se si verifica in concomitanza, a livello organizzativo nel Comune e nell'Unione dei Comuni (cui è assegnata la funzione dei servizi informatici):

- rafforzamento del supporto al COMUNE da parte del SERVIZIO INFORMATICO dell'UNIONE DEI COMUNI - o diversa riorganizzazione presso il Comune delle responsabilità di presidio delle reti informatiche, dei rapporti con le software-house, degli acquisti di beni e servizi informatici, ecc.
- adeguato supporto al Responsabile della transizione digitale (RTD) (nel 2024 risulta incaricato come RTD il responsabile del settore Finanziario dott. Andrea Nanni) - al fine di farlo operare al meglio per il Comune (e nel rapporto con l'Unione), in relazione all'utilizzo dei finanziamenti per il PNRR-DIGITALE.
- ANALISI E RIORGANIZZAZIONE da parte del RTD, del Segretario/RPCT e dei Responsabili Apicali (a seguito di risorse assegnate con PEG):
 - del SITO WEB COMUNALE;
 - della sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;

- DEI SERVIZI ON LINE - PAGO.PA, APP-IO;
- DELL'INTER-OPERABILITA' TRA SW E COSTI-CONDIZIONI delle software-house partner del Comune.

2) **LA TRASPARENZA dell'azione amministrativa**

Come obiettivo strategico perdurante si deve assicurare una **"trasparenza sostanziale"** dell'attività amministrativa-gestionale del Comune, attraverso:

- adeguato funzionamento e aggiornamento di "Amministrazione trasparente" nel sito web istituzionale - con pubblicazione dei dati e tabelle come previsto dal Decreto 33/2013 (**Tabella OBBLIGHI DI TRASPARENZA - all. D**); deve pervenirsi ad una effettiva e chiara organizzazione interna per svolgere l'attività di implementazione dei contenuti; deve garantirsi l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione
- **garanzia dell'esercizio dell'accesso civico** - secondo norme di legge e regolamento - quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

3) **CONTROLLI INTERNI SUGLI APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR**

Come obiettivo strategico per il triennio 2024-26 si deve assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del "Sistema dei controlli interni" con riferimento a tutti i controlli preventivi, in itinere e successivi sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come "Soggetto attuatore".

Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i capi-settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge / fa svolgere i CONTROLLI PREVENTIVI E SUCCESSIVI sugli atti che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire:

- **la tracciabilità contabile** ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR.
- la correttezza delle **procedure di affidamento dei contratti e di spesa** di competenza dei capi-settore e dei RUP;
- la predisposizione di **modulistiche per le DSAN (auto-certificazioni)** dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune e/o Dell'Unione dei Comuni, nonchè

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli OE (operatori economici) partecipanti alla procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali.

- l'effettuazione dei **controlli successivi sui documenti ed auto-certificazioni**.
- la **compilazione e controllo delle check-list**
- il corretto **funzionamento della TRASPARENZA E PUBBLICITA'**, con riguardo **all'utilizzo dei fondi PNRR**
- la corretta **archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali**

1.9 - La coerenza con gli obiettivi di performance

L'OIV/NDV - ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 - ha il compito di verificare la coerenza tra i predetti obiettivi strategici e quelli gestionali previsti nel PEG/Piano-performance, nonché di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori. Ad essi devono assegnarsi adeguate risorse finanziarie e umane, sotto la Responsabilità della struttura gestionale

Gli obiettivi strategici proposti, qualora condivisi ed approvati dalla Giunta, confluiranno tra gli obiettivi del PEG 2024-26 e saranno richiamati **nella sotto-sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO**. Tali obiettivi saranno posti in capo ai responsabili PO/EQ, che saranno valutati sulla realizzazione delle misure programmate nel PTPTC, alla fine del ciclo della performance annuale.

§ Paragrafo 2^ - L'analisi del contesto

2.1 - L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo l'ANAC (PNA 2019) *"l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno"*.

Per quanto riguarda, quindi, lo specifico "contesto ESTERNO" di questo Comune, elementi di carattere generale sulla situazione socio economica, a livello territoriale, sono desumibili già da quanto evidenziato **nel DUP 2024/2026 (delibera C.C. n. 4 del 06.02.2024 e suoi allegati)**, cui si rimanda.

2.2 - L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) **la struttura organizzativa e le principali funzioni** da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) la **mappatura dei processi** e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.3 - La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa dell'ente - ripartita in **5 Settori** - viene descritta nella **SEZIONE 3 del PIAO: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Alcune funzioni e relativi servizi comunali sono gestiti in ambito associato da parte dell'**UNIONE della Romagna forlivese (UCRF)** o da parte della PROVINCIA DI FC (si rimanda alla medesima sezione 3).

2.4 - La mappatura dei processi

La mappatura dei processi deve partire dalla **identificazione dei processi** che si svolge con la seguente "gradualità":

- I) comprendere e stabilire "l'unità di analisi" (il processo);
- **II) identificare l'elenco completo dei processi svolti** (di ogni ufficio dei settori individuati - da collegare in tabella con i Settori e servizi del Funzionigramma);
- III) esaminare e descrivere i processi identificati.

L'obiettivo fondamentale è individuare e **definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.**

Seguirà l'**aggregazione dei processi mappati nelle aree di rischio stabilite**, che possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) aree di rischio generali: sono quelle comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) aree di rischio specifiche: riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" (si riportano quelle che riguardano il comune, individuando i SETTORI competenti):

	AREA DI RISCHIO	settori coinvolti	NOTE
1	Personale;	settori 1 e 2	molti processi svolti da U.O. di Unione e Provincia
2	affari legali e contenzioso;	Settore 1	alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

3	<i>contratti pubblici</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
4	<i>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
5	<i>gestione entrate, spese e patrimonio</i>	<i>settore 2 e altri settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
6	<i>governo del territorio</i>	<i>sett. 6</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
7	<i>incarichi e nomine</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
8	<i>provvedimenti ampliativi - CON effetto economico diretto e immediato</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
9	<i>provvedimenti ampliativi - PRIVI di effetto economico diretto e immediato</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>

Per la mappatura dei processi è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili Apicali (con l'aggiunta di dipendenti esperti/responsabili di procedimento), al fine di individuare gli elementi peculiari e i principali "flussi delle attività e dei processi".

SI RIMANDA alla **TABELLA A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (LINK)** dove sono sinteticamente descritti, secondo gli indirizzi dei vigenti PNA 2019 e 2022: *numero ID del processo; area di rischio; attività costitutive del processo; output finale; l'U.O. responsabile del processo.*

In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), la mappatura di cui alla tabella A verrà perfezionata dal Gruppo di lavoro Segretario/Responsabili Apicali nel corso della vigenza della presente sotto-sezione "prevenzione corruzione del PIAO 2024-26 - (aree di rischio e non).

La stessa **"Mappatura dei processi" deve essere affiancata dallo sviluppo della DIGITALIZZAZIONE degli stessi processi.** In sostanza deve evitarsi la mappatura dei processi soltanto a livello "cartaceo", senza che la stessa sia correlata alla "concreta e pratica" digitalizzazione degli stessi.

§ Paragrafo 3[^] - La Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in 3 fasi: **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

3.1 - Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo gli indirizzi dei vigenti PNA e in attuazione del principio della "gradualità", data la non ampia dimensione organizzativa del Comune, si declinano le 3 sotto-fasi dell'Identificazione del rischio come segue:

a) analisi dei processi

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali ha avviato l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali deve attivarsi nel corso del triennio 2024-26, per **affinare la metodologia di lavoro sui PROCESSI**, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello più dettagliato (per attività), almeno per i processi a più alto rischio corruttivo (A+ ed A).

b) Tecniche e fonti informative per identificare gli eventi rischiosi

Si applicano le seguenti metodologie per l'identificazione e l'analisi dei processi più rischiosi:

- partecipazione/contributi dei Responsabili apicali e altri loro collaboratori specialisti negli Uffici, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- utilizzo dei risultati dell'analisi del contesto;
- utilizzo risultanze della mappatura dei processi;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi, per ciascun processo

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali nella **colonna C della tabella A**, ha individuato ed indicato sinteticamente i rischi principali per ogni processo mappato.

3.2 - Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue **due obiettivi**:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione);
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio dei processi* e delle attività (che consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio).

3.2.1. - sub-fase 1) - Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Si segue il suggerimento dell'ANAC, di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2 - sub-fase 2) - I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente *indicatori* del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1) che sono i seguenti:

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

1. **livello di interesse esterno:** *la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;*
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** *un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;*
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;*
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** *la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;*
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.*

Tutti i predetti indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio.

I risultati della "**valutazione dei rischi**" - secondo gli indicatori previsti - sono stati riportati nella **TABELLA C** denominata "**Analisi dei rischi**".

3.2.3 - sub-fase 3) - La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un **giudizio motivato sugli indicatori di rischio** deve essere coordinata dal RPCT.

Si applica il metodo dell'autovalutazione da parte dei Responsabili Apicali (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29);

Il RPCT deve verificare le motivazioni ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

L'ANAC ha suggerito di prendere a riferimento i seguenti dati oggettivi:

- **i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari dei dipendenti** (sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio; relativi a reati contro la PA, falso e truffa,

procedimenti per responsabilità contabile, ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- **le segnalazioni pervenute da whistleblowing** o altre modalità (reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.);
- **ulteriori dati** in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, ecc.).

Nella TABELLA A (colonna E) e nella TABELLA C (colonna L), tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso del Comune.

3.2.4 - sub-fase 4) - misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: A (alto), M (medio), B (basso).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà **pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio**. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica". Si deve evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori: è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed **è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio** rispetto a quella suggerita dal PNA:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Il Gruppo di lavoro RPCT/RESP.PO ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella **TABELLA A (colonna d) e nella TABELLA C (colonna k)**.

3.3 - La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono:

- a) **le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;**
- b) **le priorità di trattamento,** considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "*rischio residuo*" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per l'anno 2024 (come per il precedente anno 2023), si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A+ ("rischio molto alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+.

§ Paragrafo 4^ - Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la *macro-fase* in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT: **tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure.**

Si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili, avendo cura anche di contemperare la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure si classificano in:

- **Misure generali:** che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione ed incidono sul sistema complessivo di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- **Misure specifiche:** che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

4.1 - Individuazione delle misure

Il Comune deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi corruttivi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinata.

In questa fase, Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali, ha individuato le misure generali e le misure specifiche - anche seguendo i suggerimenti del PNA - in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A+**.

Le misure sono state indicate e descritte nella **TABELLA A (colonne f-g) e nella TABELLA B "Individuazione-Programmazione MISURE"**.

4.2 - Programmazione delle misure

La programmazione operativa delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della prevenzione della corruzione, in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti (art. 1, comma 5/a della legge 190/2012).

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure generali e specifiche (descritte nella **TABELLA A colonne f-g**) sono state programmate come risulta nella **TABELLA B.**

Il Segretario/RPCT organizza - coordinando i Responsabili apicali - l'attuazione delle misure di prevenzione e redige un monitoraggio almeno annuale

§ Paragrafo 5^ - MISURE DI PREVENZIONE - GENERALI

LE MISURE SONO TUTTE RIPORTATE IN SINTESI NELLA TABELLA B

MISURA GEN N. 1: TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI D.33/2013 NEL SITO WEB IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La "misura generale" di maggiore e prioritaria importanza è quella del RISPETTO degli OBBLIGHI DI TRASPARENZA organizzando la regolare e tempestiva pubblicazione di tutti i dati e documenti ex D.lgs 33/2013 sul SITO WEB (nella sezione di Amministrazione trasparente).

La trasparenza è attuata:

1. attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"**;
2. **l'istituto dell'accesso civico**, classificato in semplice e generalizzato.

Il riferimento per l'attuazione della misura è la **TABELLA D**.

Si rimanda anche a quanto indicato nel **paragrafo n. 1.8 (obiettivi strategici) e nella SEZIONE TRASPARENZA**.

In particolare - per il triennio 2024-26 si continuerà a rafforzare la trasparenza con riguardo a tutti gli atti che riguardano la **GESTIONE DEI PROGETTI CON UTILIZZO FONDI DEL PNRR**.

Del **diritto all'accesso civico** è stata data ampia informazione sul sito web, in "Amministrazione trasparente", e a norma del d.lgs. 33/2013 sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

OBIETTIVI X MISURA 1: la misura della "trasparenza" va costantemente attuata organizzando e presidiando - da parte di tutti i Responsabili di Settore - la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati previsti dal D.33/2013 nel sito WEB nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'organizzazione della trasparenza è quella indicata nella TABELLA D, che viene attuata con la direzione e coordinamento del Segretario-RPCT.

SI AGGIUNGE LA PIANIFICAZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA COMUNICAZIONE - SPECIFICHE - PER LA GESTIONE DEI PROGETTI CHE UTILIZZANO FONDI PNRR, attraverso in particolare:

- **individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR"** articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una **specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento** (per esempio, "MXCY Investimento NNN")

I dipendenti con compiti amministrativi saranno coinvolti in **corsi di aggiornamento** sulla materia dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Per il corretto ed adeguato funzionamento della "trasparenza" in termini di semplificazione e di efficacia, si potranno fare analisi e proposte risolutive/migliorative alla Giunta, con ottimizzazione delle risorse disponibili ed eventuale richiesta di risorse aggiuntive, ove necessarie.

MISURA GEN N. 2: Il Codice di comportamento

La normativa nazionale (art. 54 co.3 d.lgs. 165/2001) dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV/NDV.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento principale per regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i PTPCT.

Nell'anno 2023 il Comune di Bertinoro ha approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento (al Dpr n. 81/2023) con delibera di Giunta n. 90 del 27.10.2023.

OBIETTIVI X MISURA 2:

- RAGGIUNTO NEL 2023: aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e del DPR definitivo di modifica del DPR 62/2013.
- **PER TRIENNIO 2024-26:** TUTTI I DIPENDENTI saranno coinvolti in corsi di aggiornamento sulla materia del CODICE DI COMPORTAMENTO (con richiamo ad aspetti pratici della sua attuazione).

MISURA GEN N. 3: Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento - nonché i titolari degli uffici competenti per pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e per assumere i provvedimenti conclusivi - debbano **astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.**

Il DPR 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*) norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) *dello stesso dipendente;*
- b) *di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;*
- c) *di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";*
- d) *di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;*
- e) *di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;*
- f) *di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.*

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

In ogni caso il dipendente deve informare e tenere aggiornato, per iscritto, il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è **fonte di responsabilità disciplinare**, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

IL COMUNE applica:

- la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.
- con riferimento ai Responsabili apicali, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001.
- le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

Allo scopo di monitorare il rispetto della presente misura di contrasto dei conflitti di interesse (anche solo potenziale) dei dipendenti in servizio - in particolari quelli aventi responsabilità apicale e quelli che sono responsabili di procedimenti ad alto rischio - **il RPCT verifica** periodicamente che **i dipendenti abbiano reso le dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interessi,** secondo le situazioni specificate nel codice di comportamento.

OBIETTIVI X MISURA 3:

Il Segretario

- **predispone una specifica CIRCOLARE INTERNA con allegata modulistica** nella quale sia definite in conformità al PNA 2022 le modalità di attuazione, i soggetti coinvolti, le modalità di verifica sul rispetto della misura di PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

- organizza come verificare periodicamente le dichiarazioni fatte e/o omesse sui "Conflitti di interesse" da parte dei Responsabili apicali dei servizi e dei RUP, in particolare quelli coinvolti nelle PROCEDURE DI APPALTO DI CONTRATTI E DI CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI.

In particolare la prevenzione dei conflitti di interesse viene attuata per le PROCEDURE DEI CONTRATTI E DI SPESA CON FONDI PNRR (i cui CONTROLLI sono da attestare nelle check-list ed in REGIS)

MISURA GEN. N. 4: NOMINE DEI RESPONSABILI APICALI e delle COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

I soggetti incaricati:

- **di PO/EQ.** che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi,
- **di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso** e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere

all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

OBIETTIVI X MISURA 4: VERIFICA del rispetto della misura in occasione delle NOMINE DI PO E DI COMMISSIONI (sia con riferimento alla presentazione dell'attestazione, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità).

MISURA GEN. N. 5: Incarichi extra-istituzionali dei dipendenti

Il Comune ha approvato la disciplina di cui all'art. 53 co. 3-bis del d.lgs. 165/2001, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra istituzionali: con **deliberazione di GC n. ___ del _____** (integrazione del REG.ORG.)

OBIETTIVI X MISURA 5: Attuazione Regolamento e verifica necessità eventuale aggiornamento, nell'ambito dell'obiettivo di stesura di un REGolamento di ORGanizzazione. unico.

MISURA GEN. N. 6: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

OBIETTIVI X MISURA 6: VERIFICA del rispetto della misura in occasione della STIPULA DI CONTRATTI CON FORNITORI/APPALTATORI (sia con riferimento alla presentazione della dichiarazione in sede di stipula, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità).

MISURA GEN. N. 7: La formazione dei dipendenti in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i responsabili PO di settore, i contenuti della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i dipendenti a cui farla svolgere (sia quella generale che quella eventuale specifica).

OBIETTIVI X MISURA 7:

- formazione su temi generali della prevenzione corruzione e sulla trasparenza X TUTTI I DIPENDENTI che lavorano in servizi a rischio (con priorità per quelli nelle aree a più alto rischio) - ATTRAVERSO PIATTAFORMA SELF-ER
- FORMAZIONE SPECIFICA su APPALTI E PNRR: per dipendenti dei servizi tecnici ed amministrativi interessati alle procedure

MISURA GEN. N. 8: La rotazione del personale

*La rotazione del personale può essere classificata in **ordinaria e straordinaria**.*

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

*Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole-medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è **la non fungibilità delle figure professionali disponibili**, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).*

ANAC osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

*L'ANAC ha quindi riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni. In tali circostanze, è **"necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto"**.*

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- *l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;*
- *l'infungibilità delle figure professionali;*
- *la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.*

SI SPECIFICA PER LA ROTAZIONE "ORDINARIA":

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria.

L'Amministrazione si impegna - compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, e con il riassetto dell'organico dell'ente - a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di poli-funzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture e a privilegiare

meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

SI SPECIFICA PER LA ROTAZIONE "STRAORDINARIA":

è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si precisa che, **negli anni precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per: NESSUNA situazione.**

OBIETTIVI X MISURA 8: Si prevede l'applicazione, qualora necessario, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

MISURA GEN. N. 9: Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;*
- b) il divieto di discriminazione;*
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.*

Con il D.lgs n. 24/2023 (in vigore dal 30.3.2023) è stata introdotta una nuova disciplina del whistleblowing in Italia. - Le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023

Il Comune di Bertinoro, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle suddette linee guida, ha aderito al **progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes** per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali (LINK: [WhistleblowingPA](#))

I dipendenti del Comune di Bertinoro (nonchè i dipendenti di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dell'ente) possono segnalare illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro:

- alla Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia
- ad ANAC all'indirizzo web: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

- al RPCT all'indirizzo web: <https://ucrf.whistleblowing.it/>.

Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione. La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) che la gestisce secondo gli obblighi di legge.

Nell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni.

Nell'anno 2023, raggiunti obiettivi X MISURA 9, aderendo alla predetta piattaforma, nonché fornendo le istruzioni per effettuare le "segnalazioni" - ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DIGITALE PREDETTA (pubblicate in Amministrazione trasparente - "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione"), + informazione ad Amministratori e dipendenti.

MISURA GEN. N. 10: CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI

Il Comune - con **deliberazione di Consiglio Comunale** - ha approvato il REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI, prevedendo che si svolgano i c.d. "CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI (ex art. 147 bis co.2-3 del TUEL).

Il Segretario generale, con il supporto del servizio segreteria, effettua periodicamente i "Controlli successivi sugli atti" secondo il "Piano dei controlli successivi" previamente stabilito e comunicato ai Resp.PO.

OBIETTIVI X MISURA 10

Adottare ed applicare un nuovo ed aggiornato "Piano dei controlli successivi" che sia anche correlato all'attività di monitoraggio e controllo delle MISURE di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dal PTPCT 2024-26.

I Controlli successivi sugli atti per il triennio 2024-26 dovranno soprattutto concentrarsi sugli atti relativi alla gestione dei FONDI PNRR.

MISURA GEN. N. 11: CONTROLLI SU CONTRATTI FINANZIATI DA PNRR

OBIETTIVI X MISURA 11

Come obiettivo strategico per il triennio 2024-26 (come già per il precedente anno 2023) si deve assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del "Sistema dei controlli interni" con riferimento a tutti i controlli preventivi, in itinere e successivi sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come "Soggetto attuatore".

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i capi-settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge / fa svolgere i CONTROLLI PREVENTIVI E SUCCESSIVI sugli atti che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire:

- A. la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR.
- B. la correttezza delle procedure di affidamento dei contratti e di spesa di competenza dei capi-settore e dei RUP;
- C. la predisposizione di modulistiche per le DSAN (auto-certificazioni) dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune e/o Dell'Unione dei Comuni, nonché di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli OE (operatori economici) partecipanti alla procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali.
- D. l'effettuazione dei controlli successivi sui documenti ed auto-certificazioni.-
- E. la compilazione e controllo delle check-list
- F. il corretto funzionamento della TRASPARENZA E PUBBLICITA', con riguardo all'utilizzo dei fondi PNRR
- G. la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali

MISURA GEN. N. 12: CONTROLLI INTERNI SU Erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici

***Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013** (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le P.A. determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.*

*Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la **pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare.** La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).*

***La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione** delle somme che costituiscono il contributo.*

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

*Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.***

***L'art. 27, del d.lgs. 33/2013**, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.*

***Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco**, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).*

Pertanto - con riguardo alla CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ed altri ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - gli stessi devono essere concessi/erogati esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei Regolamenti comunali (secondo la previsione dell'art. 12 della legge 241/1990).

Ogni provvedimento di concessione/liquidazione di contributo economico deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" (sovvenzione-contributi), oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

OBIETTIVI X MISURA 12):

- verificare nell'ambito dei "controlli successivi sugli atti amm.vi", che nel Comune i Responsabili gestionali applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici..
- verificare l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi economici nelle sezioni di amministrazione trasparente, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013.

§ 6^ - TRASPARENZA

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale a dati e documenti** delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, reca: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle P.A. di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso CIVICO

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- *una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990;*
- *una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;*
- *una terza parte sull'accesso generalizzato.*

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso documentale (legge 241) e civico (d.33) - delibera CC n. _____.

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro dell'accesso civico.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle P.A., adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

LA TABELLA "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropone i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC N. 1310/2016.

Le tabelle, organizzate in 10 colonne da A a L, recando i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Nome <u>sotto-sezioni di primo livello</u>
B	Nome <u>sotto-sezioni di secondo livello</u>
C	NORME che impongono la pubblicazione
D	SINGOLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
E	CONTENUTO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	PERIODICITA' AGGIORNAMENTO PUBBLICAZIONE;
G (**)	U.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
H	DURATA PUBBLICAZIONE
I	NOTE
L	RIFERIMENTO A DELIBERE ANAC

COMUNE DI BERTINORO - PIAO 2024/2026
sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

(*) la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

<< è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.>>

()** *L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".*

I responsabili individuati nella colonna G, lo possono essere per la trasmissione dei dati e/o per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati. Vengono indicati anche eventuali referenti per vari uffici che si rapportano con RPCT e suo staff/referenti per trasparenza.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, **non è possibile individuare un unico ufficio** per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il Segretario RPCT individua - con i Responsabili di P.O. tra i dipendenti dei Settori - i referenti per la trasparenza, che lo coadiuvano nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013.

Resta fermo che i primi "referenti" per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili P.O. dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

Pertanto, è costituito il "Gruppo di Lavoro RPCT/Referenti settori" che gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello di "Amministrazione trasparente", riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sono **oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis**, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni

Nell'anno 2024 si valuterà la possibilità di gestione accentrata di Amministrazione trasparente, prevedendosi che gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

In ogni caso, il RPCT ed i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

§ 7 - Monitoraggio e riesame delle misure

Monitoraggio e riesame periodico sono fasi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate del PTPCT 20243-26 ai paragrafi precedenti - con il supporto del "gruppo di lavoro inter-settoriale" costituito nel Comune.

Ai fini del monitoraggio i **Responsabili P.O. sono tenuti a collaborare** con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il RPCT redigerà un sintetico REPORT sui controlli effettuati ed il lavoro svolto: da trasmettere alla Giunta ed ai Responsabili di settore.

Il RPCT, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Settore forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

LINK UTILI

[ANAC](#)

[Anac - Autorità Nazionale Anticorruzione](#)

[Trasparenza](#)

[Whistleblowing](#)

[Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza](#)

[Segnalazioni contratti pubblici e anticorruzione](#)

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza								
TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE								
	A	B	C	D	E	F		
	N.MISURA	nome MISURA DI PREVENZIONE	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
	1	TRASPARENZA	ATTUAZIONE TAB D - regolari pubblicazioni in Amm-TRASP	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
	2	CODICE COMPORTAMENTO	aggiornamento CODICE DI COMPORTAMENTO - INFORMAZIONE AI DIPENDENTI - Verifiche sua attuazione	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	3	PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE DEI RESP.UFFICI	CIRCOLARE INTERNA E FORMAZIONE DEL SGR SUI CONFLITTI DI INTERESSE - MODULISTICA - EFFETTIVA ATTUAZIONE (in particolare x RUP ed altri responsabili nelle PROCEDURE DI APPALTO E SPESA CON FONDI PNRR)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
				SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				
	4	NOMINE P.O. E COMMISSIONI (DI GARE E/O CONCORSI)	VERIFICA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER LE NOMINE DI RESP.EQ E DI COMMISSIONI. (sia con riferimento alla presentazione dell'attestazione, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	NO			
	5	INCARICHI ESTERNI - DA AUTORIZZARE PER I DIPENDENTI	ATTUAZIONE REGOLAMENTO E PROCEDURE PER AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI DEI DIEPNDENTI - verifica necessità eventuale aggiornamento del REG.	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
	6	DIVIETO DI PANTOUFLAGE - (a seguito della cessazione del rapporto di lavoro)	VERIFICA del rispetto della misura in occasione della STIPULA DI CONTRATTI CON FORNITORI/APPALTATORI (sia con riferimento alla presentazione della dichiarazione in sede di stipula, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	7	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	- formazione su temi generali della prevenzione corruzione e sulla trasparenza X TUTTI I DIPENDENTI che lavorano in servizi a rischio (con priorità per quelli nelle aree a più alto rischio) - ATTRAVERSO PIATTAFORMA SELF-ER; - FORMAZIONE SPECIFICA su APPALTI E PNRR: per dipendenti dei servizi tecnici ed amministrativi interessati alle procedure	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI			
	8	ROTAZIONE DEL PERSONALE	PER LA ROTAZIONE STRAORDINARIA: Si prevede l'applicazione delle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza								
TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE								
	A	B	C	D	E	F		
	N.MISURA	nome MISURA DI PREVENZIONE	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
	9	WHISTLE-BLOWER (Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti)	Con il D.lgs n. 24/2023 (in vigore dal 30.3.2023) è stata introdotta una nuova disciplina del whistleblowing in Italia. - Le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023 Il Comune di Bertinoro, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle suddette linee guida, ha aderito al progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. I dipendenti del Comune di Bertinoro (nonchè i dipendenti di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dell'ente) possono segnalare illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le istruzioni per effettuare le "segnalazioni" - ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DIGITALE PREDETTA - saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente" (Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione"), dandone informazione ad Amministratori e dipendenti.	SEGRETARIO/ RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	10	CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI	Svolgimento dei "controlli successivi" sugli atti, con cadenza almeno semestrale. - Adottare ed applicare un nuovo ed aggiornato "Piano dei controlli successivi" che sia anche correlato all'attività di monitoraggio e controllo delle MISURE di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dal PTPCT 2023-25 ED ANCHE CON I CONTROLLI SULLA GESTIONE DEI FONDI PNRR	SEGRETARIO/ RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza								
TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE								
	A	B	C	D	E	F		
	N.MISURA	nome MISURA DI PREVENZIONE	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
	11	CONTROLLI SU CONTRATTI FINANZIATI DA PNRR	<p>Come obiettivo strategico per il triennio 2023-25 si deve assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del "Sistema dei controlli interni" con riferimento a tutti i controlli preventivi, in itinere e successivi sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come "Soggetto attuatore".</p> <p>Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i capi-settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge / fa svolgere i CONTROLLI PREVENTIVI E SUCCESSIVI sugli atti che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR. - la correttezza delle procedure di affidamento dei contratti e di spesa di competenza dei capi-settore e dei RUP; - la predisposizione di modulistiche per le DSAN (auto-certificazioni) dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune e/o Dell'Unione dei Comuni, nonché di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli OE (operatori economici) partecipanti alla procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali. - l'effettuazione dei controlli successivi sui documenti ed auto-certificazioni.- - la compilazione e controllo delle check-list - il corretto funzionamento della TRASPARENZA E PUBBLICITA', con riguardo all'utilizzo dei fondi PNRR - la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali 	SEGREARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				
	12	CONTROLLI INTERNI SU Erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> - verificare nell'ambito dei "controlli successivi sugli atti amm.vi", che nel Comune i Responsabili gestionali applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici. - verificare l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi economici nelle sezioni di amministrazione trasparente, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013 	SEGREARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza								
TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE								
	A	B	C	D	E	F		
	N.MISURA	nome MISURA DI PREVENZIONE	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
	1	TRASPARENZA	ATTUAZIONE TAB D - regolari pubblicazioni in Amm-TRASP	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
	2	CODICE COMPORTAMENTO	aggiornamento CODICE DI COMPORTAMENTO - INFORMAZIONE AI DIPENDENTI - Verifiche sua attuazione	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	3	PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE DEI RESP.UFFICI	CIRCOLARE INTERNA E FORMAZIONE DEL SGR SUI CONFLITTI DI INTERESSE - MODULISTICA - EFFETTIVA ATTUAZIONE (in particolare x RUP ed altri responsabili nelle PROCEDURE DI APPALTO E SPESA CON FONDI PNRR)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
				SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				
	4	NOMINE P.O. E COMMISSIONI (DI GARE E/O CONCORSI)	VERIFICA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER LE NOMINE DI RESP.EQ E DI COMMISSIONI. (sia con riferimento alla presentazione dell'attestazione, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	NO			
	5	INCARICHI ESTERNI - DA AUTORIZZARE PER I DIPENDENTI	ATTUAZIONE REGOLAMENTO E PROCEDURE PER AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI DEI DIEPNDENTI - verifica necessità eventuale aggiornamento del REG.	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		
	6	DIVIETO DI PANTOUFLAGE - (a seguito della cessazione del rapporto di lavoro)	VERIFICA del rispetto della misura in occasione della STIPULA DI CONTRATTI CON FORNITORI/APPALTATORI (sia con riferimento alla presentazione della dichiarazione in sede di stipula, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità)	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	7	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	- formazione su temi generali della prevenzione corruzione e sulla trasparenza X TUTTI I DIPENDENTI che lavorano in servizi a rischio (con priorità per quelli nelle aree a più alto rischio) - ATTRAVERSO PIATTAFORMA SELF-ER; - FORMAZIONE SPECIFICA su APPALTI E PNRR: per dipendenti dei servizi tecnici ed amministrativi interessati alle procedure	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI			
	8	ROTAZIONE DEL PERSONALE	PER LA ROTAZIONE STRAORDINARIA: Si prevede l'applicazione delle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).	SEGRETARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza								
TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE								
	A	B	C	D	E	F		
	N.MISURA	nome MISURA DI PREVENZIONE	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
	9	WHISTLE-BLOWER (Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti)	Con il D.lgs n. 24/2023 (in vigore dal 30.3.2023) è stata introdotta una nuova disciplina del whistleblowing in Italia. - Le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023 Il Comune di Bertinoro, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle suddette linee guida, ha aderito al progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. I dipendenti del Comune di Bertinoro (nonchè i dipendenti di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dell'ente) possono segnalare illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le istruzioni per effettuare le "segnalazioni" - ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DIGITALE PREDETTA - saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente" (Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione"), dandone informazione ad Amministratori e dipendenti.	SEGRETARIO/ RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	TUTTI i dipend		
	10	CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI	Svolgimento dei "controlli successivi" sugli atti, con cadenza almeno semestrale. - Adottare ed applicare un nuovo ed aggiornato "Piano dei controlli successivi" che sia anche correlato all'attività di monitoraggio e controllo delle MISURE di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dal PTPCT 2023-25 ED ANCHE CON I CONTROLLI SULLA GESTIONE DEI FONDI PNRR	SEGRETARIO/ RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		

COMUNE DI BERTINORO (FC)								
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza								
TABELLA B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE								
	A	B	C	D	E	F		
	N.MISURA	nome MISURA DI PREVENZIONE	obiettivo	responsabili coinvolti	collegata a FORMAZIONE	QUALI DIPEND IN FORMAZ		
	11	CONTROLLI SU CONTRATTI FINANZIATI DA PNRR	<p>Come obiettivo strategico per il triennio 2023-25 si deve assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del "Sistema dei controlli interni" con riferimento a tutti i controlli preventivi, in itinere e successivi sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come "Soggetto attuatore".</p> <p>Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i capi-settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge / fa svolgere i CONTROLLI PREVENTIVI E SUCCESSIVI sugli atti che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR. - la correttezza delle procedure di affidamento dei contratti e di spesa di competenza dei capi-settore e dei RUP; - la predisposizione di modulistiche per le DSAN (auto-certificazioni) dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune e/o Dell'Unione dei Comuni, nonché di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli OE (operatori economici) partecipanti alla procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali. - l'effettuazione dei controlli successivi sui documenti ed auto-certificazioni.- - la compilazione e controllo delle check-list - il corretto funzionamento della TRASPARENZA E PUBBLICITA', con riguardo all'utilizzo dei fondi PNRR - la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali 	SEGREARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI				
	12	CONTROLLI INTERNI SU Erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> - verificare nell'ambito dei "controlli successivi sugli atti amm.vi", che nel Comune i Responsabili gestionali applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici. - verificare l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi economici nelle sezioni di amministrazione trasparente, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013 	SEGREARIO/RPCT + TUTTI I SETTORI	SI	dipend. amm.vi		

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
8	Gestione del protocollo	Ingustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
9	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
10	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
11	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Gestione archivi	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
15	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
16	AFFIDAMENTO CONTRATTI DI BENI-SERVIZI	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
17	AFFIDAMENTO CONTRATTI di LL.PP e BENI-SERVIZI	Utilizzo della procedura di AFFIDAM.DIRETTO al di fuori dei casi previsti dalla legge - determinazione scorretta del valore stimato dell'appalto - mancata rotazione affidamenti - Valutazione delle offerte non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
18	AFFIDAMENTO CONTRATTI di LL.PP e BENI-SERVIZI	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge - determinazione scorretta del valore stimato dell'appalto - Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati OE (x OEPV) mancata rotazione affidamenti - Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
19	AFFIDAMENTO CONTRATTI di LL.PP e BENI-SERVIZI	Abuso del provvedimento di revoca	A	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
20	AFFIDAMENTO CONTRATTI di LL.PP e BENI-SERVIZI	mancanza di trasparenza - violazione norme sui contratti	A	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	AFFIDAMENTO CONTRATTI di LL.PP e BENI-SERVIZI	Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio	A	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	AFFIDAMENTO CONTRATTI di LL.PP e BENI-SERVIZI	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo fine di favorire l'impresa e al di fuori delle procedure previste dalla norma	A	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILI COMUNALI	scelte poco trasparenti al fine di favorire determinati soggetti - riduzione delle entrate comunali	A	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24										
25										

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
26										
27	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
28	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
29	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
30	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
31	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
32	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
33	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
34	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
35	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
36	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
37	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
38	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
39	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
40	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
41	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
42	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
43	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
44	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
45	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46 bis	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47 bis	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
48	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
49	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
50	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
51	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

NO X BERTINORO - SI X SSOFFIA

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
52	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
53	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
54	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
55	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
56	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
57	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
58	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
59	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
60	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
61	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
62	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
63	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
64	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
65	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
66	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
67	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
68	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
70	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
71	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
72	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
73	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
74	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
75	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
76	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
77	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
78	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

COMUNE DI BERTINORO (FC)										
PIAO 2023 - SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza										
TABELLA C - Analisi dei rischi										
n. ID	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
80	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
81	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
82	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Responsabili della pubblicazione delle seguenti Aree/Uffici:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SEGRETERIO	SETTORE I AFFARI GENERALI	SETTORE II Finanziario	SETTORE III SCUOLE, SCUOLE, TURISMO	SETTORE IV LAVORI PUBBLICI	SETTORE V GOVERNO DEL TERRITORIO	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6 co. 4 D.L. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano Integrato di attività e Organizzazione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	X						
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA					
			Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
			Art. 12, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI
			Art. 55, c. 2, d. lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		GIURIDICO				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	X	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	TUTTI I SETTORI	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d. l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NO	NO	NO	NO	NO	NO	

	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Sindaco, Giunta, Consiglieri, Segretario Generale, P.O., O.I.V.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SECRET ERIA					
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SECRET ERIA					
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SECRET ERIA					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			FINANZIARIO				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			FINANZIARIO				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SECRET ERIA					
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SECRET ERIA					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			SECRET ERIA				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			SECRET ERIA				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SECRET ERIA					
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SECRET ERIA					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SECRET ERIA					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SECRET ERIA					
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SECRET ERIA					

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NO (Comune con popolazione e < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NO (Comune con popolazione e < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO (Comune con popolazione e < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NO (Comune con popolazione e < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Relazione di fine mandato del Sindaco	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		SEGRETERIA				
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		SEGRETERIA				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			FINANZIARIO			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			FINANZIARIO			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			SEGRETERIA			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno			SEGRETERIA				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Relazione di fine mandato del Sindaco	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NO (Comune con popolazione e < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NO (Comune con popolazione e < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)	NO (Comune con popolazione < a 15.000,00 abitanti)
	Art. 4 c.2 e 3, D.Lgs. 149/2011		Relazione di fine mandato del Sindaco	a fine mandato	x					
	Art. 4-bis, D. Lgs. 149/2011		Relazione di inizio mandato del Sindaco	a inizio mandato	x					
	Art. 142 e 12-quater, D.Lgs. n. 285/1992		Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1, e art. 12-bis D.Lgs. n.285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale			FINANZIARIO			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SECRETARIA				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	SECRETARIA				
	Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARIC	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARIC	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO
			Per ciascun titolare di incarico:		x					
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	OGNI SETTORE CHE CONFERISCE INCARICO				

Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI					
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NO – COMUNI SENZA DIRIGENTI					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Dirigenti cessati Raccolta completa dei su apposito modello approvato da Segretario Generale.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d. lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SECRETARIA				
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			PERS. ECONOM.			
	Art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			PERS. ECONOM.			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			PERS. ECONOM.			
	Art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			PERS. ECONOM.			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incentivi tecnici ex art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			PERS. ECONOM.			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d. lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
	Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d. lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			PERS. ECONOM.			
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			PERS. ECONOM.			
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		GIURIDICO				
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	X	GIURIDICO	PERS. ECONOM.			
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X		PERS. ECONOM.			
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X		PERS. ECONOM.			

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X		PERS. ECONOM.				
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X		PERS. ECONOM.				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	GIURIDICO	PERS. ECONOM.				
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	GIURIDICO	PERS. ECONOM.				
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	GIURIDICO	PERS. ECONOM.				
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		NO	NO	NO	NO	NO	NO	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				
				Per ciascuno degli enti:								
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA			
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				RAGIONERIA				
Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				RAGIONERIA						
Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA						

Enti controllati

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				RAGIONERIA				
	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				RAGIONERIA					
	Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA					
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d. lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
	Art. 19, c. 7, d. lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA			
				Per ciascuno degli enti:								
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA			
Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RAGIONERIA						

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI					
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI					
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	NO	NO	NO	NO	NO	NO
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		NO	NO	NO	NO	NO	NO

Di seguito Bandi di gara e contratti come previsto dal PNA 2022, allegato 9) in vigore fino al 31.12.2023 come disposto dalla delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 - aggiornamento 2023 al PNA 2022

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 – Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG) / SmartCIG Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI				
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	x	TUTTI I SETTORI				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DM MIT 14/2018, art. 5 commi 8 e 10 e art. 7	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co.4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7 co.10)	Tempestivo					x	
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione										
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soe lie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI					
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI					
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI					

Bandi di gara e Contratti (PNA 2022 allegato 9) in vigore fino al 31/12/2023)

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d. m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>x</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>				
<p>Art. 48, c. 3, d. l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo</p>				<p>x</p>		
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>x</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>				
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>x</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>				
<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>x</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>				
<p>d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>x</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>				

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni

documentazione per ogni
procedura

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	x	TUTTI I SETTORI				
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	x	TUTTI I SETTORI				
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo		x			x	
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI					
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo					x	
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI					
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo					x	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	TUTTI I SETTORI					
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:	Tempestivo					x	v

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo						X	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo						X	
Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> - <u>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</u> <u>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</u>	Tempestivo							

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013 (artt. 6 e 8, co.3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. Allegato 1) Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificata con delibera n. 601 del 19.12.2023 – DAL 01/01/2024

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	X	TUTTI I SETTORI					
ALLEGATO I. 5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	tempestivo						X	
ALLEGATO I. 5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo						X	

	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	tempestivo	x	TUTTI I SETTORI				
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	tempestivo					x	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d. l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	tempestivo					x	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER OGNI SINGOLA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI										
Fase della Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) – Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo					x	x
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara - Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo					x	x
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo					x	x

Bandi di gara e contratti

Fase dell' Affidamento

<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D. P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l' inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>					<p>X</p>	
<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Riordino della disciplina dei servizi za economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>tempestivo</p>					<p>X</p>	

Fase Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l' inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all' assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo					x	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo				x	x	
Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Affidamenti di somma urgenza - Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo				x		
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		x	x	x	x	
	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Beni immobili del patrimonio disponibile	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021						X		
		Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021					X			
		Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	servizi educativi integrati anno 0-6	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021					X			
	Atti di concessione	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI					
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A				

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p. c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					X		
		Art. 38 c.3 lett. C), D.Lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					X		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	X						
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	X						
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	X						
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X						
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A				
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERI A				
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI						
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		SECRET ERIA					
Sentenza di definizione del giudizio				Tempestivo		SECRET ERIA						
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza				Tempestivo		SECRET ERIA						

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	x	TUTTI I SETTORI				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d. lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI				
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			RAGIONERIA			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal xx.xx.xxxx"; - se utilizzati altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA ovvero: "Delega unica F24 (cd modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa presso il soggetto che per tale Ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA			
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RAGIONERIA				

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						x		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						x		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo							x	
		Art. 99, co.5, DL 34/2020		Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			x					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	X	EGRETERIA						
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	X	EGRETERIA						
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	X	EGRETERIA						
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	X	EGRETERIA						
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	X	EGRETERIA						
		Art. 18, c. 5, d. lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	X	EGRETERIA						
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	X	EGRETERIA						
		Art. 5, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	X	EGRETERIA						
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	X	EGRETERIA						
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	x	TUTTI I SETTORI						
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	x	TUTTI I SETTORI						

COMUNE DI BERTINORO (FC)

PIAO 2024/26 - SEZIONE 3.1 - ALLEGATO 3.1/A - STRUTTURA ORGANIZZATIVA / DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE

SETTORE	SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI IN PIANTA	N. POSTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	Specialista in attività del Settore Affari Generali	Esperto giuridico amministrativo	1	1	BORGHESI SILVIA	0	Incarico di Elevata Qualificazione conferito con Decreto Sindacale n. 17 del 28/12/2023 sino al 31.12.2024
		Addetto Segreteria organi politici		1	0		1	Assunzione ex art. 90 TUEL
		Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo contabile	3	2	CONFALONE ALESSIA -	1	
		Messo Notificatore	Collaboratore amministrativo	1	1	DALL'ARA LUCA	0	
	SEGRETERIA GENERALE – UFFICIO GIURIDICO	Funzionario amministrativo contabile	Esperto giuridico amministrativo	1	1	VALENTINA VERSARI	1	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Specialista in attività del Servizio Demografico	Esperto giuridico amministrativo	1	1	MILIOTO PATRIZIA	0	
		Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo contabile	1	1	SUSANNA CAMPANI	0	
		Istruttore Amministrativo ai servizi demografici	Istruttore amministrativo contabile	1	1	MARCHI FRANCESCA	0	
		Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo contabile	1	1	LINDA SUZZI	0	
	TOTALE UNITA' SETTORE AFFARI GENERALI				11	9		10
SETTORE	SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE		N. POSTI IN PIANTA	N. POSTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
SETTORE FINANZIARIO	SERVIZIO RAGIONERIA	Specialista in attività contabile del Settore Finanziario	Esperto economico finanziario	1	1	NANNI ANDREA	0	Incarico di Elevata Qualificazione conferito con Decreto Sindacale n. 17 del 28/12/2023 sino al 31.12.2024
		Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	1	MALTONI MARUSKA ZONDINI STEFANIA – BIGUZZI ROBERTA – DANIELA PADDUCCI	0	
		Ragioniere Aggiunto	Istruttore amministrativo contabile	3	3		0	
		Economo	Istruttore amministrativo contabile	1	1	GABELLINI FRANCESCA	0	
	SERVIZIO PERSONALE E ECONOMATO	Istruttore Amministrativo Contabile		1	1		0	
	SERVIZIO TRIBUTI	Specialista in attività contabile del settore ragioneria		1	0		1	
		Ragioniere Aggiunto	Esperto economico finanziario	1	1	CASADEI SILVIA	0	
TOTALE UNITA' SETTORE FINANZIARIO				9	8		1	
SETTORE	SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE		N. POSTI IN PIANTA	N. POSTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
SETTORE ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE	SERVIZI SOCIALI	Specialista in attività del servizio socio assistenziale, culturale e sportivo	Esperto servizi culturali e di comunità	1	1	ENEIDI VERUSKA	0	Incarico di Elevata Qualificazione conferito con Decreto Sindacale n. 17 del 28/12/2023 sino al 31.12.2024
	SERVIZIO ASSISTENTI SOCIALI	Assistente sociale	Assistente sociale	3	3	BERTOZZI DEBORA – BONANDI ELISABETTA –	0	
		Addetto ai servizi Socio Culturali, Sportivi e Scolastici	Istruttore servizi culturali e di comunità	1	1	ZANCHINI CINZIA	0	
	SERVIZIO ISTRUZIONE	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore servizi culturali e di comunità	1	1	SAMA STEFANIA	0	
		Specialista in attività del Servizio Turismo	Esperto servizi culturali e di comunità	1	1	PIVI ARIANNA	0	
		Addetto al Servizio Turismo e cultura	Istruttore servizi culturali e di comunità	1	1	ANTINORI SERENA	0	
		Istruttore Amministrativo Contabile		1	0		1	L'assunzione in ruolo è prevista con decorrenza 01.04.2024
TOTALE UNITA' SETTORE ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE				9	8		1	

SETTORE		SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE		N. POSTI IN PIANTA	N. POSTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
SETTORE LAVORI PUBBLICI			Ingegnere		1	1	DALL'AGATA BARBARA	0	Incarico di Elevata Qualificazione conferito con Decreto Sindacale n. 17 del 28/12/2023 sino al 31.12.2024
		SERV. PATRIMONIO E CIMITERI	Specialista in attività tecniche del Servizio Patrimonio e Cimiteri	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	ANDERLINI ERIKA	0	
		SERV. AMBIENTE ANNESSO AL SETTORE LL.PP.	Specialista in attività tecniche del Servizio Ambiente	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	MARCHETTI LORENZO	0	
			Geometra	Istruttore tecnico	2	2	MARCO MARZOCCHI – LUCA BALLANI	0	
			Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo contabile	1	1	MENGHETTI MORENA	0	Si tratta del nuovo posto istituito con delibera di G.C. n. 142 del 28.12.2022
			Coordinatore servizi esterni	Collaboratore tecnico	1	1	VALBONESI WOLMER	0	
			Conduttore di macchine operatrici complesse	Collaboratore tecnico	2	2	SEVERI ROBERTO – BUSSI LUIGI	0	
			Operaio Specializzato	Collaboratore tecnico	2	1	PULLARA SALVATORE	0	
			Necroforo Custode Affossatore			1	0		1
TOTALE UNITA' SETTORE LAVORI PUBBLICI					12	10		2	
SETTORE	SERVIZI	UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE		N. POSTI IN PIANTA	N. POSTI	DIPENDENTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	UFFICIO DI PIANO – RIGENERAZIONE URBANA	Responsabile settore Urbanistica	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	MEDRI MARIKA	0	Incarico di Elevata Qualificazione conferito con Decreto Sindacale n. 17 del 28/12/2023 sino al 31.12.2024
			Istruttore direttivo tecnico		1	0		1	
		Geometra	Istruttore tecnico	1	1	TASSINARI ROSSELLA	0	Il posto è coperto part-time (18 ore settimanali)	
	QUALITA' URBANA	Geometra	Istruttore tecnico	1	1	BANDINI MELANIA	0		
		PAESAGGIO	Geometra	Istruttore tecnico	1	1	BETTI MARCO	0	Il posto è coperto part-time (18 ore settimanali)
	SERV. EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	Specialista in attività tecniche del servizio Edilizia Privata	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	PETTINI SILVIA	0	
			ATTIVITÀ EDILIZIA E CONTROLLI	Geometra	Istruttore tecnico	1	1	BACCHI ALBERTO	0
	SERV.AUTORIZZAZIOI AMBIENTALI	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	Ingegnere	Esperto tecnico di attuazione policy	1	1	SECCO SANDRA	1	Si rappresenta che il posto in pianta organica è previsto per un tempo pieno, attualmente coperto a part-time
	SERV. ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMM.VA*		Specialista in attività Economiche e Polizia Amministrativa	Esperto giuridico amministrativo	1	1	SANSONI BRUNA	0	
Istruttore Amministrativo Contabile			Istruttore amministrativo contabile	1	1	FIORINI LORENZO	0	Si rappresenta che sino al 30.06.2024 il dipendente continuerà a dedicare 18 ore settimanali a favore del IV Settore Lavori Pubblici	
TOTALE UNITA' SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO					10	9		1	
TOTALE GENERALE					51	44		7	



COMUNE DI BERTINORO

PIAO 2024 - 2026

SEZIONE 3.2

POLA

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

INTRODUZIONE

Il sopravvenire della pandemia, ha comportato, come noto, la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del "distanziamento sociale" degli uffici) e consentendo, ai genitori di bambini in tenera età, di poter sopperire alla necessaria e temporanea chiusura degli asili e delle istituzioni scolastiche.

Si è trattato, dunque, di utilizzare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con i rispettivi Datori di lavoro che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il Datore di lavoro a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

L'attuale disciplina del lavoro agile è poi contenuta al capo II della Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *"..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *"... anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo*

30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti".

Si segnala inoltre il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, che all' art. 263 comma 4-bis prevede che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % cento dei dipendenti possa avvalersene, - percentuale ridotta poi al 15% dal Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) - garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*.

Con tale strumento di programmazione oggi confluito, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 e del DPR

132/2022, nel il PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si sono poste le basi per un'implementazione del lavoro agile, passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il presente Piano è dunque redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le diverse Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, nonché da ultimo dal:

dagli artt. 63,64,65,66,67 del nuovo ccnl 16.11.2022

Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023

OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed immissione di gas inquinanti e termo-alteranti.

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto le attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

A tal fine ciascun Capo Settore (Incaricato di Elevata Qualificazione) ha individuato all'interno del proprio Settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, nonché nel corso del 2021 e del 2022, le attività che per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere espletabili in lavoro agile, considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili (come da protocolli interni conservati agli atti).

Si rappresenta tuttavia che, in caso di sopraggiunte esigenze di servizio, le attività ivi indicate potranno essere adeguate dai rispettivi Capi Settore (Incaricati di Elevata Qualificazione) e dal Segretario Comunale (o Sindaco in caso di sua assenza).

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Datore di lavoro cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL.A**) è trasmessa dal dipendente al proprio Incaricato di Elevata Qualificazione (per gli Incaricati di Elevata Qualificazione sarà trasmessa al Segretario Comunale o al Sindaco in caso di assenza del Segretario Comunale).

Ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione/Datore di lavoro valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

In aderenza alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023, nell'ottica di sensibilizzare alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali che dovranno essere previsti dai rispettivi Datori di lavoro (**ALL.B**).

Sono fatti salvi gli accordi sino ad ora stipulati, che si intendono stipulati a tempo indeterminato, salva la facoltà di revoca e recesso come più diffusamente indicato nei punti successivi.

L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con l'Incaricato di Elevata Qualificazione del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di salute e sicurezza del

lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Incaricato di Elevata Qualificazione/Segretario/Sindaco di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'accordo, nonché delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione.

L'attestazione della presenza in servizio è effettuata tramite dichiarazione del dipendente, che al termine della giornata lavorativa dovrà inviare al proprio datore di lavoro, mezzo mail, un report delle attività espletate nella giornata.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del dipendente deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà garantire la contattabilità dalle ore 09.00 alle ore 12.30, nonché dalle ore 15,00 alle ore 17,00 per i soli giorni di rientro.

La contattabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference).

STRUMENTI DI LAVORO

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art.19, comma1, della Legge del 22 maggio 2017 n.81 e all'art. 66 del ccnl 16.11.2022, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione o fascia di inoperabilità: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b) art. 66 del ccnl 16.11.2022, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.29, comma 6 del ccnl 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.

Per la relativa attuazione il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art.19, della legge 22 maggio 2017 n.81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo1, della legge12 marzo1999, n.68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato. L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dall'Incaricato di Elevata Qualificazione di appartenenza/Segretario/Sindaco:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di

lavoro agile, non è riconosciuto alcun trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di condizioni lavoro, di reperibilità comunque denominate.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata irreperibilità del lavoratore attraverso i vari canali utili a garantire contattabilità ed immediata risposta;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni;
- mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo

funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Incaricato di Elevata Qualificazione/Sindaco/Segretario. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e di software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e promuove mirati percorsi formativi utili a trattare i rischi specifici connessi all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione, coinvolto il RSPP ed il medico competente, consegna al singolo dipendente e al RLS, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

FORMAZIONE LAVORO AGILE

1. Ai sensi dell'art.67 del ccnl 16.11.2022, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità

tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici individuabili, anche attraverso il supporto dell'OIV, nel SMVP.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Allegati:

A. Istanza del dipendente;

B. Modello di Accordo;

C. Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

Allegato A



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì-Cesena
Piazza della Libertà n. 1- 47032 BERTINORO (FC)
TEL. 0543/469225 - FAX 0543/444486
C.F. 80002170407 – P.IVA 00617070404
e-mail: protocollo@comune.bertinoro.fc.it
pec: protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it

Al Datore di Lavoro

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/

_____ in servizio
presso (*indicare il Servizio e il Settore di appartenenza*)

con Profilo di _____

Area _____

Matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Datore di Lavoro

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile, come definite dal DM del Ministro della Salute 4 febbraio 2022

Altro: _____

DICHIARA inoltre

di aver preso visione della Disciplina per l'applicazione del lavoro agile vigente nel Comune di Bertinoro;

di accettarne tutte le disposizioni previste;

di aver preso visione dell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;

Indica i luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare le relative caselle ed indicare l'indirizzo completo):

Residenza _____

Domicilio o Altro luogo (da specificare) _____

Richiede, infine, lo svolgimento del lavoro in modalità agile nella seguente giornata durante la settimana: _____.

Data _____

Firma _____



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì-Cesena
Piazza della Libertà n. 1 - 47032 BERTINORO (FC)
TEL. 0543/469225 - FAX 0543/444486
C.F. 80002170407 – P.IVA 00617070404
e-mail: protocollo@comune.bertinoro.fc.it
pec: protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, matricola n. _____
inquadrate/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio
presso il Settore _____

e

la/il sottoscritta/o _____, Capo Settore/Segretario Generale/Sindaco nella sua qualità di
Datore di lavoro

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA del Comune di Bertinoro)

SI DA ATTO CHE

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile del dipendente non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, avendo il Datore di lavoro individuato con apposito prospetto le attività effettuabili in lavoro agile con riferimento al proprio Settore di riferimento, che garantiscono il rispetto dei principi di efficienza e produttività;

viene assicurata dal Datore di lavoro un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile e viene garantito che l'esecuzione della prestazione avverrà in maniera prevalente in presenza, salvo specifiche esigenze;

l'ente svolge le attività oggetto dell'accordo con una piattaforma digitale che garantisce la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile

Tanto premesso le parti

CONCORDANO QUANTO SEGUE

Termini e condizioni

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile.....giorno/i alla settimana/mese.

Si dà atto che la prestazione in modalità lavoro agile viene prevista:

a tempo indeterminato

a termine, con data di avvio il..... e data di fine il

La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla qualifica di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Fate salve le fasce di contabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile al lavoratore è stata fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione:

Alla cessazione del presente accordo il lavoratore è tenuto a restituire al Datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al Datore di lavoro con la massima tempestività.

Obiettivi

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà ad oggetto le ordinarie attività relative alla qualifica di appartenenza, che saranno svolte in modo da razionalizzare l'organizzazione del lavoro, nonché di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa e l'incremento di produttività.

Il Datore di lavoro assegna inoltre al lavoratore i seguenti compiti specifici, che dovranno essere svolti in modalità agile, e sui quali dovrà essere rendicontato l'effettivo raggiungimento dei target assegnati (eventuale)

Potere direttivo del Datore di lavoro

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso le sedi comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori delle sedi comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro ai sensi dell'art. 22, comma 1, l.81/2017, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro da remoto in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro può, in ogni caso, essere revocato nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca avviene per e-mail utilizzando la casella di posta istituzionale.

Riservatezza e Privacy

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni attinenti al rapporto di lavoro in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679.

Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie. In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti

nel luogo di prestazione fuori sede;

- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.

Data e Luogo.....

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del dipendente _____

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 (PTFP - DOC PRINCIPALE)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 (PTFP - DOC PRINCIPALE)

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

TOTALE: **n. 44** unità di personale

di cui:

n. 43 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 41 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Per quanto concerne l'attuale organigramma del Comune di Bertinoro, **aggiornato al 15.03.2024**, si richiama più diffusamente l'**allegato 3.1/A**.

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, **effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni **anni 2021, 2022 e 2023**** per le entrate correnti aumentate del PEF della Tari corrispettiva comunicata dal gestore Alea Ambiente spa, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate **pari al 23,95% per l'anno 2023**.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 (PTFP - DOC PRINCIPALE)

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,0% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,0%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 389.250,59.
- con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.412.685,44;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.158.571,44 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.769.320,85 un incremento, pari al 22,0%, per Euro 389.250,59);
- **il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020**, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo **allegato B)** alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 121.490.71**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un **importo insuperabile di Euro 2.158.571,44.**

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 (PTFP - DOC PRINCIPALE)

contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 - Euro 1.769.320.85
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. - Euro 389.250,59
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.158.571,44
≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 2.150.000,00

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo i prospetti **Allegati A1, A2 e B** alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, **che la spesa di personale per l'anno 2024**, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto*

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 (PTFP - DOC PRINCIPALE)

conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.660.606,83
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro €1.637.252,85
--

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue (si rimanda anche a **tabella C - spesa x lavoro flessibile**):

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 135.547,66
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 62.330,00
--

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che ogni Settore ha verificato l'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011 per l'anno 2024 (si richiamano i prot. nn. 619/2024; 629/2024; 634/2024; 636/2024; 656/2024).

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 (PTFP - DOC PRINCIPALE)

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha **rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato** ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna **ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti** di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente **non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie**, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che **il Comune di Bertinoro non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.**

a.6) Piano Triennale Azioni Positive

Si dà atto che il Piano delle azioni positive 2024-2026 verrà approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, come il precedente piano vigente approvato nel gennaio 2023.

a.7) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale a tempo indeterminato nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: ha presentato dimissioni con ultimo giorno di lavoro il 29.02.2024 il Collaboratore tecnico (ex cat. B1) assunto presso il Settore Lavori Pubblici (DI BENEDETTO)

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 (PTFP - DOC PRINCIPALE)

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: n. 1 Istruttore amministrativo contabile (ex. cat. C) - Settore Finanziario

a.8) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, rispetto alle assunzioni programmate nel precedente PIAO 2023-2025, il prospetto è il seguente:

- si è provveduto alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno con profilo di **Esperto tecnico di attuazione policy (ex cat D)** assegnato al **Settore Governo del Territorio**, mediante ricorso ad elenco di idonei e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 (dal 01.12.2023);
- si è provveduto alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Collaboratore Tecnico (ex cat B3)** assegnato al **Settore Lavori Pubblici**, mediante scorrimento di graduatoria e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 (dal 03.07.2023);
- si è provveduto alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Collaboratore Tecnico (ex cat B1)** assegnato al **Settore Lavori Pubblici**, tramite scorrimento della graduatoria e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, a seguito di collocamento a riposo del dipendente (dal 01.02.2024).
- In merito si rileva tuttavia che il dipendente ha presentato dimissioni con ultimo giorno di lavoro il 29.02.2024.
- si è provveduto alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno con profilo di **Istruttore amministrativo contabile (ex cat C)** al **Settore Affari Generali**, tramite ricorso ad elenco di idonei (dal 08.03.2024);
- si è provveduto alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno con profilo di **Istruttore amministrativo contabile (ex cat C)** al **Settore Finanziario**, Ufficio Personale economico, tramite elenco di idonei, a decorrere (dal 08.03.2024);

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 (PTFP - DOC PRINCIPALE)

- è in corso di copertura il posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Istruttore amministrativo contabile (ex cat C)** da assegnare al **Settore attività sociali, culturali, turistiche** mediante ricorso all'elenco di idonei

Dato atto che nel corso del 2024 si è programmato di effettuare la copertura dei posti di personale come segue **(TUTTE NUOVE)**:

- provvedere alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Collaboratore Tecnico** da assegnare al **Settore Lavori Pubblici**, tramite scorrimento della graduatoria o mediante ricorso ad elenco di idonei o mediante mobilità, e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, a seguito delle dimissioni presentate dal dipendente con ultimo giorno di servizio il 29.02.2024;
- procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di **Istruttore amministrativo contabile (ex cat C)** da assegnare al **Settore Governo del Territorio** mediante scorrimento di graduatoria o mediante ricorso ad elenco di idonei o mediante mobilità e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, atteso che il dipendente di che trattasi ha formalizzato con nota prot. 3897/2024 la sua intenzione di richiedere il trasferimento presso altro Ente per avvicinarsi alla sua residenza, sicché si presume possa essere prossima la sua necessaria sostituzione;

Si dà atto che, a seguito della scoperta della quota d'obbligo in favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate emersa con la rilevazione del 31.01.2024, è in corso di stipula apposita convenzione con l'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia Romagna, nella quale si il Comune di Bertinoro si impegna ad adempiere all'obbligo previsto dalla suddetta legge mediante la copertura di uno dei posti sopra indicati.

- procedere ad un'assunzione a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 di un Esperto di comunicazione (ex categoria D) alle dirette dipendenze del Sindaco dal giorno 02/05/2024 fino alla scadenza del mandato 2021-2026, a seguito delle dimissioni presentate dal dipendente che ricopriva il medesimo profilo con decorrenza 03.03.2024;

Per quanto riguarda più diffusamente l'evoluzione del fabbisogno del personale 2024-2026, si rimanda all'**Allegato 3.3./C - FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024**

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 (PTFP - DOC PRINCIPALE)

a.9) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con **Verbale n. 6 DEL 28.03.2024;**

B) OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

b.1) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Si richiama la deliberazione di **Giunta Comunale n. 134 del 14/12/2022**, con la quale si è modificata la dotazione organica complessiva dell'Ente prevedendo di trasferire, a decorrere dal 01.01.2023, il Servizio Attività Economiche e le relative risorse (1. Specialista in Attività Economiche e Polizia Amministrativa e 1 Istruttore amministrativo contabile) dal Settore IV - LLPP al Settore V - Urbanistica ed Edilizia.

A tal fine si rappresenta che il dipendente Istruttore amministrativo contabile in procinto di essere trasferito al V Settore Governo del Territorio continuerà a dedicare 18 ore settimanali a favore del IV Settore Lavori Pubblici **fino al 30 giugno 2024**, come da accordo dei Capi Settori di riferimento (prot. Com.le n. 24475/2023).

b.2) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Sul punto si richiama più diffusamente il paragrafo A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA – punto a.8)

b.3) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Si dà atto che allo stato non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001 a copertura di posti individuati

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 (PTFP - DOC PRINCIPALE)

b.4) progressioni verticali di carriera:

Si dà atto che è stata espletata la procedura all'interno del Settore Finanziario - Ufficio Tributi, dalla categoria Istruttori (ex cat C) alla categoria Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat D), con decorrenza 01.02.2024.

b.5) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

RITENUTO OPPORTUNO, qualora si verificassero esigenze di natura tecnica, organizzativa e/o produttiva aventi natura temporanea, di autorizzare sin da subito la copertura con forme di lavoro flessibili (assunzioni a tempo determinato, lavoro temporaneo tramite agenzie di lavoro interinale, ecc.), compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di settore, come già indicato nei precedenti atti di programmazione dei fabbisogni del personale;

b.6) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Si dà atto che allo stato non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, quali quelle ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati

RISERVE PROCEDURE CONCORSUALI

- La **riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare**, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 è pari a **+0,3**, residuo su cui continuare a conteggiare per i prossimi bandi che verranno pubblicati, come da prot. 2127/2024;
- In favore di coloro che appartengono alle **categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68**, o equiparate, si è verificata una scopertura della quota d'obbligo nel prospetto riepilogativo inviato con la situazione occupazionale alla data del 31.01.2024 sicché, come rilevato, è in corso di stipula apposito convenzionamento con l'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia Romagna per l'assolvimento dell'obbligo di legge
- La **riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare**, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 è pari a **+0,3**, residuo su cui continuare a conteggiare per i prossimi bandi che verranno pubblicati, come da prot. 2127/2024;
- Con la prossima procedura concorsuale occorre procedere alla **riserva di cui al D.L. n. 44 del 22.04.2023** convertito in legge n. 74/2023 all'art. 1

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 (PTFP - DOC PRINCIPALE)

comma 9-bis

C) MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'Amministrazione ha da tempo avviato un processo di cambiamento organizzativo e culturale investendo sempre maggiori risorse nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell'Ente e fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 165/2001 è stata prestata un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi.

I programmi sono orientati a offrire formazione adeguata in risposta a una visione strategica e ai fabbisogni dettati dai cambiamenti, garantendo anche un perfezionamento in tema di skills del personale dipendente al fine di fornire a ciascun lavoratore una crescita individuale, nell'interesse proprio e della collettività.

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, già da diversi anni è stato ritenuto di aderire annualmente ad alcune associazioni tra Enti Locali quali a titolo esemplificativo A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale degli Uffici di Stato Civile e Anagrafe – Bologna, A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali; queste associazioni forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati.

Sempre nell'ordine di idee di fornire al personale dipendente una formazione di qualità, possibilmente contenendone i costi, si è aderito anche alla proposta formativa in abbonamento di GAZZETTA AMMINISTRATIVA - Accademia della Pa, che fornisce corsi di alta formazione, lezioni di aggiornamento, approfondimenti su tutte le novità normative e giurisprudenziali attraverso lezioni in modalità e-learning/videoconferenza.

Ogni anno viene inoltre curata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, sia a carattere generale che specifico, di prevenzione dal

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 (PTFP - DOC PRINCIPALE)

rischio incendi e di primo soccorso, oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

In materia di trattamento dei dati personali vengono inoltre programmati dei corsi dal DPO Avv. Giovanna Panucci, che fornisce aggiornamento e ripasso in merito al quadro normativo e applicativo in tema di privacy.

Ulteriori percorsi formativi vengono attuati mediante SELF, Il Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna.

Si segnala altresì che, in aderenza alla direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" è stata adottata una programmazione per migliorare le competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus.

Da ultimo si rileva che ogni Settore ha la possibilità di implementare la formazione dei suoi dipendenti, avanzando al Settore Affari Generali specifiche richieste in tal senso, che verranno concesse compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Per quanto riguarda nel dettaglio i percorsi formativi elaborati dal Comune di Bertinoro si richiama all'allegato **3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE**

PIAO 2024/26 - SEZIONE 3.3 - ALLEGATO 3.3/ A1 (ASSUNZIONI E CESSAZIONI anno precedente 2023)

ASSUNZIONI 2023

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	MOTIVAZIONE	NOTE PROCEDURA	COSTO ANNUO (*)	NOTE
LAVORI PUBBLICI	Collaboratore tecnico	B	FT	rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale	Coperto dal 03.07.2023	€ 27.387,18	Bussi Luigi
LAVORI PUBBLICI	funzionario tecnico	D	FT	sostituzione dipendente cessato	Coperto dal 01.03.2023	€ 33.349,19	Marchetti Lorenzo
LAVORI PUBBLICI	Istruttore amministrativo	C	FT	rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale	Coperto dal 01.03.2023	€ 30.704,83	Menghetti Morena
GOVERNO DEL TERRITORIO	Esperto tecnico di attuazione policy	D	PT	sostituzione dipendente cessato	Coperto dal 01.12.2023	€ 33.349,19	Patone Chiara
				Costo complessivo 2023		€ 124.790,39	
				Di cui con utilizzo capacità assunzionale		€ 58.092,01	
				Capacità assunzionale complessiva ceduta a UCRF anni 2021 e 2022		€ 51.381,31	
				Capacità assunzionale utilizzata anni precedenti		€ 169.500,00	
				Totale capacità assunzionale utilizzata al 31.12.2023		€ 278.973,32	

CESSAZIONI 2023

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	NOTE PROCEDURA	COSTO ANNUO (*)	
						€ 0,00	
<p>Incremento/decremento di spesa derivante da assunzioni/cessazioni nel 2023 presente piano (costo nuove assunzioni – economie da cessazioni)</p>						€ 124.790,39	AUMENTO DI SPESA del personale nel 2023

(*) il costo del personale è dato dal tabellare, dagli oneri, al netto dell'IRAP

COMUNE BERTINORO

PIAO 2024/26 - SEZIONE 3.3 - ALLEGATO 3.3/ A2 (PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/26)												
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	EX CATEGORIA	PT/FT	%	MOTIVAZIONE	ANNO	COSTO ANNUO (*)			MODALITA' DI COPERTURA	
								2024	2025	2026		
SETTORE FINANZIARIO	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE		EX D	FT		rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale	2023	€ 2.644,36			PROGRES VERTICALE programmata ed attivata nel DIC 2023 (CONCLUSA CON IMM.SERVIZIO DAL 01.02.2024)	S.CASADEI - SI INSERISCE COSTO ANNUO DATO DA DIFFERENZA TRA COSTO EX CAT. C E COSTO EX CAT. DDAL 01 FEBBRAIO 2024
AFFARI GENERALI	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	ex C	FT	100	sostituzione dipendente cessato, con diritto alla conservazione del posto (ex Cingolani)	2024	€ 30.704,83			mediante ricorso ad elenco di idonei e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001	DAL 11 MARZO 2024 - LOMBARDI
FINANZIARIO	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	ex C	FT	100	sostituzione dipendente cessato, con diritto alla conservazione del posto (ex Versari)	2024	€ 30.704,83			mediante ricorso ad elenco di idonei e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001	DAL 11 MARZO 2024 - GABELLINI
LAVORI PUBBLICI	2 Collaboratore tecnico	Collaboratori	ex B	FT	100	sostituzione dipendente a seguito delle dimissioni presentate con decorrenza 29.02.2024 (ex GALLO, a riposo il 31.01.24)	2024	€ 54.774,36			tramite scorrimento di graduatoria o mediante ricorso ad elenco di idonei o mediante mobilità, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001	dal 31.01.2024 a riposo GALLO - dal 01.02.2024 assunto DI BENEDETTO, che si è dimesso dal 29.02.2024 - riprevista assunzione per stesso anno 2024
SETTORE ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI, TURISTICHE	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	ex C	FT	100	rafforzamento organico – utilizzo capacità assunzionale	2024	€ 30.704,83			Elenco idonei - copertura dal 01.04.2024	DAL 1 APRILE 2024 (GAGGI)
FINANZIARIO	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	ex C	FT	100	sostituzione dipendente cessato per collocamento a riposo	2026			€ 30.704,83	tramite scorrimento di graduatoria o mediante ricorso ad elenco di idonei o mediante mobilità, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001	2026
Totale								€ 149.533,21	€ 0,00	€ 30.704,83		
Di cui con utilizzo di capacità assunzionale 2024,25,26								€ 33.349,19				
Capacità assunzionale utilizzata al 31.12 anno precedente								€ 278.973,32	€ 312.322,51	€ 312.322,51		
Totale capacità assunzionale utilizzata al 31.12.2024,25,26								€ 312.322,51	€ 312.322,51	€ 312.322,51		

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2024						
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI 2023 – INVARIANZA DI SPESA						
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)
LL.PP.	2 Collaboratore tecnico		ex B	FT	GALLO - a riposo da 31.01.24	€ 54.774,36
						54.774,36

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2025						
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA						
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)
Nessuna cessazione al momento prevista						

FONTI DI FINANZIAMENTO ANNO 2026						
ECONOMIE DERIVANTI DA CESSAZIONI – INVARIANZA DI SPESA						
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	CATEGORIA	PT/FT	NOMINATIVO	COSTO ANNUO (*)
Finanziario	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	ex C	FT		€ 30.704,83

	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Incremento di spesa derivante dal presente piano (costo nuove assunzioni – economie da cessazioni)	€ 94.758,85	€ 0,00	€ 0,00
Incremento massimo di spesa anno (dettaglio nell'allegato B)	€ 226.074,02	€ 131.315,17	€ 131.315,17
RESIDUO A SEGUITO DEL PRESENTE PIANO	€ 131.315,17	€ 131.315,17	€ 131.315,17

(*) il costo del personale è dato dal tabellare, dagli oneri, al netto dell'IRAP

COMUNE DI BERTINORO (FC)

PIAO 2024/26 - SEZIONE 3.3 - ALLEGATO 3.3/ A3 (ASSUNZIONI FLESSIBILI 2024) - DATI DA BILANCIO 2024

TD Conto Finanziario 1.01.01.01.006

Codice	Descrizione	Previsione (A)	Assestato (B)
01021.01.0105	SERVIZI GENERALI TEMPO DETERMINATO: STIPENDI	29.500,00	29.500,00
01031.01.0152	SETTORE FINANZIARIO: ONERI DIRETTI TEMPO DETERMINATO	24.500,00	24.500,00
01061.01.0555	LAVORI PUBBLICI: STIPENDI TEMPO DETERMINATO	6.830,00	6.830,00
01071.01.0740	ELETTORALE TEMPO DETERMINATO: ONERI DIRETTI	6.243,01	6.243,01
12041.01.2942	POVERTA' E DISAGIO ADULTI TEMPO DETERMINATO: ONERI DIRETTI	0,00	0,00
	TOTALE	67.073,01	67.073,01

Interinale Conto Finanziario 1.03.02.12.001

Codice	Descrizione	Previsione (A)	Assestato (B)
01021.03.0135	SERVIZI GENERALI: LAVORO INTERINALE E TEMPORANEO	1.500,00	1.500,00
01061.03.0595	Lavori pubblici: lavoro interinale e temporaneo	0,00	0,00
01111.03.0230	SPESE PER IL LAVORO INTERINALE	0,00	0,00
	TOTALE	1.500,00	1.500,00

Tempo determinato lordo	67.073,01
Elettorale (a detrarre)	6.243,01
Tempo determinato netto	60.830,00
Interinale	1.500,00
Totale forme flessibili 2024	62.330,00

Limite delle forme flessibili	135.547,66
--------------------------------------	-------------------

Come emerge molto chiaramente il limite delle forme flessibili per il 2024 è rispettato

COMUNE DI BERTINORO

PIAO 2024/26 - SEZIONE 3.3 - ALLEGATO 3.3/B

CALCOLO X CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024-26 - AI SENSI D.M. 17.03.2020

Rendiconto 2018 spesa di personale al netto dell'IRAP	1.516.661,85
costo personale trasferito UCRF	252.659,00
Totale spesa di personale 2018	1.769.320,85

DATI GENERALI ENTE	Popolazione	11.068
	Fascia demografica di riferimento ex art. 3 d	f
	Valore soglia di riferimento ex art. 4 del D. M	27,00%

VALORI FINANZIARI

Spesa del personale da rendiconto 2023		2.140.549,53		
		Entrate Titoli I-II-III	Entrata TARI	Entrata Totale
Entrate correnti	Rendiconto anno 2021	7611376,98	1.729.852,00	9.341.228,98
	Rendiconto anno 2022	7441948,28	1.748.252,00	9.190.200,28
	Rendiconto anno 2023	7372055,7	1.729.131,00	9.101.186,70
	Media triennio	7.475.126,99	1.735.745,00	9.210.871,99
FCDE assestato relativo all'anno 2023		275.000,00		
Totale entrate correnti al netto del FCDE		8.935.871,99		

Valore soglia PTFP 2024 – 2026 (rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti)	
A. Spesa del personale (rendiconto 2023)	2.140.549,53
B. Entrate correnti al netto del FCDE (media triennio 2021- 2023)	8.935.871,99
Valore Soglia A/B	23,95%

Incremento della spesa del personale ai sensi dell'art. 5 del D.M.

Spesa massima assoluta nel rispetto del valore soglia (€ 8.935.871,99 x 27%)	2.412.685,44
Spesa di personale (rendiconto 2023)	2.140.549,53
<i>Incremento massimo assoluto (spesa massima – rendiconto 2023)</i>	272.135,91
Incremento anno 2024 - art. 5 DM (22% della spesa sostenuta nell'anno 2018)	389.250,59
<i>Limite anno 2024 (Spesa personale rendiconto 2018 + 22%)</i>	2.158.571,44
<i>Quota utilizzata nell'anno 2023 – si veda All. A1)</i>	278.973,32
<i>Residuo disponibile ANNO 2024</i>	121.490,71

Verifica della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 296/2006

Macroaggregato	Media 2011/2013	Rendiconto 2023	Bil 2024
Spese macroaggregato 01		€1.832.989,56	€2.111.979,76
Spese macroaggregato 02		€119.970,01	€131.086,96
Spese macroaggregato 03		€60.783,37	€1.500,00
Spese macroaggregato 04		€252.659,00	€252.659,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE		€2.266.401,94	€2.497.225,72
componenti escluse		€624.457,64	€859.972,87
SPESE SOGGETTE A LIMITE	€1.660.606,83	€1.641.944,30	€1.637.252,85

COMUNE DI BERTINORO (FC)

PIAO 2024/26 - SEZIONE 3.3 - ALLEGATO 3.3/___ - SINTESI ASSUNZIONI/CESSAZIONI ANNI 2024-26

ex CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO al 31.12.2022	ASSUNZIONI ANNO 2023	CESSATI 2023	DIPENDENTI IN SERVIZIO al 31.12.2023	ASSUNZIONI 2024	CESSAZIONI 2024	ASSUNZIONI 2025	PREVISIONE CESSAZIONI 2025	ASSUNZIONI 2026	PREVISIONE CESSAZIONI 2026	FABBISOGNO 2024-2026
D	Assistente sociale	3			3							3
D	Esperto giuridico amministrativo	4			4							4
D	Esperto tecnico di attuazione policy	5	2		7							7
D	Esperto economico finanziario	2			2							2
D	Esperto di servizi culturali e di comunità	2			2							2
C	Istruttore amministrativo contabile	10	1		11	3						14
C	Istruttore tecnico	6			6							6
C	Istruttore servizi culturali e di comunità	2			2							2
B	Collaboratore amministrativo	1			1							1
B	Collaboratore tecnico	4	1		5	2	1		1			5
		39	4	0	43	5	1	0	1	0	0	46

La tabella tiene conto esclusivamente dei dipendenti a tempo indeterminato

COMUNE DI BERTINORO (FC)

PIAO 2024/26 - SEZIONE 3.4 - ALLEGATO 3.4/A - PIANO FORMAZIONE 2024

MACROARGOMENTO	ENTE CHE ORGANIZZA IL CORSO	TITOLO DEL CORSO (argomenti trattati)	DURATA (ore totali)	COSTO DEL CORSO	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
ANTICORRUZIONE	Asmel	Whistleblowing: le novità per gli enti locali	1 ora	Gratuito	Tutti i Settori	Tutte le categorie professionali
	SELF- Portale della Regione Emilia Romagna	Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione	4 ore	Gratuito	Tutti i Settori	Tutte le categorie professionali
	SELF- Portale della Regione Emilia Romagna	La prevenzione della corruzione e la trasparenza alla luce del nuovo PNA	3 ore	Gratuito	Tutti i Settori	Incaricati di Elevata Qualificazione e personale espressamente individuato
LAVORO AGILE	SELF- Portale della Regione Emilia Romagna	Sicurezza e Smart Working training di formazione e addestramento	4 ore	Gratuito	Tutti i Settori	Area Istruttori e Area Funzionari e dell' Elevata Qualificazione (limitatamente ai dipendenti che svolgono lavoro agile)
COMPETENZE DIGITALI	Syllabus	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	0,30	Gratuito	Tutti i Settori	Tutte le categorie professionali

La data del corso è l'8 febbraio, poi reperibile tra le videolezioni registrate dei corsi sul portale ASMEL.

FORMAZIONE SUGGERITA 2024

MACROARGOMENTO	ENTE CHE ORGANIZZA IL CORSO	TITOLO DEL CORSO (argomenti trattati)	DURATA (ore totali)	COSTO DEL CORSO	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE
----------------	-----------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------	-----------------------	-----------------------

PRIVACY	SELF- Portale della Regione Emilia Romagna	La disciplina in tema di protezione dei dati personali in applicazione del GDPR e del Codice privacy	3 ore	Gratuito	Tutti i Settori	Neoassunti e tutte le categorie professionali
TRASPARENZA	Syllabus	L'accountability nella logica di governo aperto- livello introduttivo	2 ore e 20	Gratuito	Tutti i Settori	Tutte le categorie professionali
NUOVO CODICE APPALTI	Gazzetta Amministrativa	Le ultime novità derivanti dal nuovo Codice dei contratti	3 ore	Gratuito	Tutti i Settori	Incaricati di Elevata Qualificazione e personale espressamente individuato
	Gazzetta Amministrativa	Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi sul MEPA	3 ore	Gratuito	Tutti i Settori	Incaricati di Elevata Qualificazione e personale espressamente individuato
COMPETENZE DIGITALI	Syllabus	Conoscere i servizi digitali	1.30 livello introduttivo	Gratuito	Tutti i Settori	Tutte le categorie professionali
LINGUA INGLESE	SELF- Portale della Regione Emilia Romagna	Esercita il tuo inglese con Meeting Skills	1 ora e 45 minuti	Gratuito	Tutti i Settori	Tutte le categorie professionali

Si segnala che le date in cui il corso è disponibile sono le seguenti: date previste 22 febbraio 26 marzo. Al di fuori di queste date non sarà possibile visionarlo.

Si segnala che le date in cui il corso è disponibile sono le seguenti: date previste 27 febbraio e 9 aprile. Al di fuori di queste date non sarà possibile visionarlo.